

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**LOKASI:**  
**SMK N 1 WONOSARI**  
**Jalan Veteran, Wonosari, Yogyakarta**

Laporan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Praktik  
Pengalaman Lapangan (PPL)  
15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016



**Disusun Oleh:**  
**NAHAR KHORIROH**  
**13802241044**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**PERIODE : 15 JULI 2016 – 15 SEPTEMBER 2016**  
**LOKASI DI SMK N 1 WONOSARI**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari  
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul  
Pelaksanaan PPL : 15 Juli 2016 – 15 September 2016  
Nama Praktikan : Nahar Khoriroh  
NIM : 13802241044  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Wonosari, 15 September 2016

Mengetahui,

DPL PPL,

Guru Pembimbing PPL,

  
Sutirman, M.Pd

NIP 19720103 2005001 1 001



Dra. Sudarmi

NIP 19580611 198503 2 010

Mengesahkan,

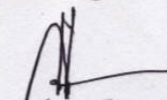
Kepala Sekolah,

Guru Koordinator PPL,

SMK Negeri 1 Wonosari

SMK Negeri 1 Wonosari

  
Drs. Mudji Muhiatna, M.M  
NIP 19570919 198503 1 016

  
Wasita, S.Pd

NIP 19620402 198303 1 015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Karunia, Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan lancar. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2015 – 15 September 2015.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam ketrampilan menyusun rencana pembelajaran, ketrampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, ketrampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan merefleksi pelaksanaan pembelajaran. PPL ini tidak akan berjalan lancar dan berhasil apabila tidak didukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Oleh karena itu, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Sutirman, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL
4. Dra. Mudji Muliatna, M.M. selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan PPL.
5. Wasita, S.Pd. selaku Koordinator PPL SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan bimbingan kepada kami.
6. Dra. Sudarmi, selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
7. Bapak/Ibu guru dan para karyawan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah mendukung dan membantu kelancaran kegiatan PPL.
8. Kepada kedua orang tua dan keluarga saya, yang telah memberikan bantuan moral, material, spirit dan kasih sayang yang begitu besar.
9. Semua peserta didik SMK Negeri 1 Wonosari
10. Rekan-rekan KKN-PPL di SMK Negeri 1 Wonosari
11. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari.

Penulis menyadari keterbatasan dalam penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan bimbingan dari berbagai pihak dalam perbaikan selanjutnya. Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun



## DAFTAR ISI

COVER.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
ABSTRAK .....	ix
BAB I .....	1
Analisi Situasi .....	1
Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	4
BAB II .....	6
PERENCANAAN .....	6
PELAKSANAAN .....	7
ANALISIS HASIL .....	8
BAB III .....	11
KESIMPULAN .....	11
SARAN .....	11

**DAFTAR LAMPIRAN :**

- 1. Lembar Observasi Kondisi Sekolah**
- 2. Lembar Observasi Kelas**
- 3. Matrik PPL**
- 4. Catatan Mingguan PPL**
- 5. RPP**
- 6. Modul**
- 7. Bank Soal**
- 8. Soal Ulangan Harian 1 dan 2**
- 9. Buku Perangkat Administrasi Guru (BUKU 3)**
- 10. Dokumentasi**

## **ABSTRAK**

*Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam hal ini praktik pengalaman lapangan digunakan sebagai bekal mahasiswa kependidikan sebelum menjadi tenaga pendidik. Dalam kesempatan ini, mahasiswa melakukan praktik pengalaman lapangan di SMK N 1 Wonosari. Praktik pengalaman lapangan ini bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan kedalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan praktikan dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional.*

*Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK N 1 Wonosari, praktikan mengajarkan materi Definisi Humas, Media-media humas, Macam-macam Humas, dan Profil Humas di XI AP 1, AP2 dan AP3. Hal-hal lain yang dilakukan praktikan selain mengajar adalah, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan media pembelajaran, pembuatan modul, pembuatan RPP untuk satu semester dan mengikuti kegiatan sekolah diluar program mengajar. Metode yang digunakan dalam mengajar bervariasi, yaitu presentasi, role and play, tanya jawab dan diskusi kelompok.*

*Hasil pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari mulai dari 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan ( kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional) yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 35 kali pertemuan di kelas X AP1, AP2 dan AP3 ( kelas AP1 11 kali pertemuan, kelas AP2 13 kali pertemuan, dan kelas AP3 11 kali pertemuan). Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar : 1) Mendiskripsikan pengertian humas, 2) Mengemukakan media-media humas, 3) Mengidentifikasi macam-macam humas, 4) Mengidentifikasi profil humas.*

*Kata Kunci : Praktek Pengalaman Lapangan, SMK N 1 Wonosari, PPL SMK N 1 Wonosari 2016*

Penyusun

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**PERIODE : 15 JULI 2016 – 15 SEPTEMBER 2016**  
**LOKASI DI SMK N 1 WONOSARI**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari  
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul  
Pelaksanaan PPL : 15 Juli 2016 – 15 September 2016  
Nama Praktikan : Nahar Khoriroh  
NIM : 13802241044  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Wonosari, 15 September 2016

Mengetahui,

DPL PPL,

Guru Pembimbing PPL,

  
Sutirman, M.Pd

NIP 19720103 2005001 1 001



Dra. Sudarmi

NIP 19580611 198503 2 010

Mengesahkan,

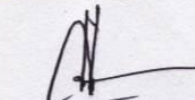
Kepala Sekolah,

Guru Koordinator PPL,

SMK Negeri 1 Wonosari

SMK Negeri 1 Wonosari

  
  
Drs. Mudji Muhiatna, M.M  
NIP 19570919 198503 1 016

  
Wasita, S.Pd

NIP 19620402 198303 1 015

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Letak Geografis**

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Gunungkidul yang beralamat di jalan Veteran Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini berada di ibu kota Kabupaten Wonosari, dengan kata lain SMK N 1 Wonosari terletak di pusat Kabupaten Gunungkidul. Meskipun ditengah-tengah Kabupaten, SMK N 1 Wonosari tetap tenang dan nyaman sehingga kondusif untuk melaksanakan pembelajaran.

#### **2. Kondisi Sekolah**

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berada di wilayah kabupaten Gunungkidul. SMK N 1 Wonosari termasuk salah satu sekolah unggulan di Kabupaten Gunungkidul. Hal ini dibuktikan dengan standar yang dimiliki SMK ini, yaitu telah memiliki Standar Internasional (ISO). Dengan faktor pendukung ini banyak lulusan SMP yang berminat meneruskan sekolah di SMK N 1 Wonosari, terutama pada masyarakat Gunungkidul.

SMK ini didirikan pada tanggal 1 Agustus pada tahun 1963 berdasarkan SK No.:294/B.3/ Kej tertanggal 1 Agustus 1964 dengan rumpun ilmu Bisnis dan Manajemen. Karena rumpun ilmu SMK ini Bisnis dan Manajemen maka siswa SMK N 1 Wonosari dominan berjenis kelamin perempuan. Sekolah ini menggunakan sistem *Rolling class* maksudnya siswa tidak mempunyai kelas tetap pada setiap mata pelajaran yang berbeda. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Wonosari didukung oleh tenaga pengajar termasuk karyawan. SMK Negeri 1 Wonosari ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

VISI :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.



2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
4. Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
5. Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompetensi nasional maupun internasional.
6. Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
7. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
8. Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religius, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
9. Mengembangkan nilai – nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan

dengan kondisi lapangan kerja saat ini, rata-rata setiap kelas memiliki 32 siswa, rinciannya yaitu :

JURUSAN	KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas
Administrasi Perkantoran	3 Kelas	3 Kelas	3 Kelas
Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Multimedia	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Busana Butik	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas

SMK Negeri 1 Wonosari ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. Ruang Kepala Sekolah       | 16. Ruang BKK             |
| 2. Ruang Tata Usaha           | 17. Ruang Audio dan Photo |
| 3. Receptionis dan Ruang Tamu | 18. Ruang Edu Smart Shop  |
| 4. Ruang Guru                 | 19. Kantin                |
| 5. Ruang Sidang               | 20. Masjid                |
| 6. Ruang UKS                  | 21. Toilet                |
| 7. Ruang Teori (ruang kelas)  | 22. Lapangan Upacara      |

- |                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| 8. Ruang Mengetik Manual         | 23. Tempat Parkir         |
| 9. Ruang Perpustakaan            | 24. Ruang Business Centre |
| 10. Ruang Bimbingan Konseling    | 25. Ruang OSIS            |
| 11. Ruang Ganti Penyimpanan Alat | 26. Laboratorium Bahasa   |
| 12. Ruang Koperasi               | 27. Laboratorium Komputer |
| 13. Ruang Pemasaran              | 28. Laboratorium Jurusan  |
| 14. Ruang Edu Mini Bank          | 29. Laboratorium Jurusan  |
| 15. Ruang ATK                    | 30. Pos Satpam            |

Sedangkan dari segi nonfisik, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetisi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan study ke jenjang yang lebih tinggi. Untuk mampu bersaing di dunia usaha maupun dibangku kuliah siswa-siswi dibekali dengan ilmu pengetahuan sesuai dengan jurusannya. Dalam membekali siswa ini guru menggunakan Kurikulum 2013, sehingga siswa dituntut untuk aktif dalam pembelajaran.

Selain dibidang akademis formal siswa-siswi SMK N 1 Wonosari juga dibekali dengan akademis nonformal agar lebih mengajarkan siswa dalam keterampilan yang berguna didunia usaha pada saat mereka lulus nanti. Keterampilan yang diberikan di SMK ini dan wajib diikuti semua siswa yaitu bernama Intensifikasi. Intensifikasi merupakan kursus yang diberikan setelah pembelajaran formal sesuai KBM atau dilakukan setelah pulang sekolah. Intensifikasi yang diberikan antara lain komputer (Word, Exel dan Power Point), Bahasa Inggris dan Produktif sesuai dengan jurusan masing-masing siswa. Setiap siswa yang lulus dalam Intensifikasi ini berhak mendapatkan sertifikat yang berlaku. Bukan hanya intensifikasi saja yang diajarkan di SMKN 1 Wonosari dalam mengembangkan keterampilan siswa, namun di SMK N 1 Wonosari juga mengajarkan siswanya untuk berkarir sendiri. Hal ini diajarkan dalam belajar Dagang Keliling (Kewirausahaan), menjaga Kantin, Toko dan Koperasi Sekolah.

Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara non akademis yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Wonosari. Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan- kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai

keterampilan- keterampilan seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan- keterampilan lainnya.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Rumusan Kegiatan PPL**

Pelaksanaan PPL dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Secara garis besar, kegiatan PPL terdiri dari :

#### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan diawali dikampus dengan kegiatan sebagai berikut :

##### **a. Pembekalan**

- 1) Pelaksanaan pembekalan secara serentak di kampus.
- 2) Semua mahasiswa peserta PPL wajib mengikuti.
- 3) Pelaksanaan dipandu oleh Tim dari LPPMP.
- 4) Pelaksanaan pembekalan dilaksanakan 3 kali, pertama dilaksanakan sebelum pembelajaran Mikro, kedua dilaksanakan setelah selesainya pembelajaran Mikro dan yang ke tiga dilaksanakan sebelum penerjunan PPL.

##### **b. Observasi di Sekolah**

Kegiatan observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum. Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), kalender pendidikan, jam mengajar, perilaku siswa di dalam dan di luar kelas, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lainlain. Observasi keadaan fisik sekolah meliputi sarana-prasarana, kegiatan ekstra kurikuler sekolah dan lain-lain. Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program PPL. Pelaksanaan observasi sekolah dilaksanakan sebelum pembelajaran mikro dan sebelum penerjunan PPL. Observasi dilaksanakan 4 kali.

##### **c. Praktik Pembelajaran Micro**

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 14 orang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa bergiliran praktik *micro teaching* yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 3 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

## **2. Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL meliputi tiga hal yaitu :

### **a. Program Mengajar**

Program mengajar PPL ini tergolong dalam praktik terbimbing. Artinya praktik mengajar dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusunan program, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan pembelajaran, sampai pelaksanaan praktik mengajar dibawah bimbingan guru.

### **b. Program Non Mengajar**

Dalam kegiatan PPL ini bukan hanya program mengajar yang dilaksanakan, namun juga ada program non mengajar. Program non mengajar yang dijalankan antara lain mengikuti upacara bendera hari senin, Mengikuti upacara kemerdekaan Indonesia, membersamai siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun latihan upacara, mengikuti workshop guru serta mengikuti piket lobby maupun perpustakaan.

### **c. Ujian PPL**

Ujian PPL dilakukan diakhir pelaksanaan praktik mengajar dengan tujuan untuk melihat sejauh mana mahasiswa terdapat peningkatan dalam keterampilan mengajar.

## **3. Penyusunan Laporan**

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan juga merupakan syarat kelulusan, laporan PPL mencakup seluruh kegiatan PPL mulai dari pembekalan, observasi, praktik mengajara terbimbing, dan praktik mengajar mandiri. Meskipun merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL penyusunan laporan dimulai sejak PPL dilaksanakan, hal ini bertujuan agar pada saat penarikan PPL laporan telah siap dikumpulkan.

Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL (misalnya: peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan atau kemampuan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PPL).

## **2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

### **a. Pembekalan**

Sebelum mahasiswa terjun untuk mengajar (PPL) mahasiswa terlebih dahulu harus memiliki kesiapan mental maupun penguasaan materi. Oleh karena itu selain di laksanakan praktik mengajar, mahasiswa juga diberi pembekalan tambahan.

### **b. Persiapan Praktik Mengajar**

Tahap ini merupakan tahapan yang sangat penting, dikarenakan berhubungan dengan kesiapan dan kemampuan mahasiswa PPL dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas.

Beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan ini adalah:

- a. Mengadakan persiapan mengajar termasuk membuat RPP dan media pembelajaran dan modul pembelajaran sesuai silabus kurikulum 2013.
- b. Memiliki dan menggunakan metode mengajar yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan di dalam kelas.
- c. Mengevaluasi proses belajar mengajar dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari.



## **BAB II**

### **PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Perencanaan**

Mahasiswa praktikan wajib melaksanakan observasi praPPL. Observasi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan kegiatan yang ada di sekolah, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan non pembelajaran secara nyata. Dengan adanya kegiatan observasi ini diharapkan dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa praktikan telah mendapatkan gambaran umum mengenai lingkungan yang akan ditempati PPL, sehingga mahasiswa tidak mengalami kendala saat beradaptasi. Kegiatan yang dilaksanakan yang sehubungan dengan PPL baik sebelum sampai maupun sesudah pelaksanaan PPL, melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

##### **1. Pengajaran Mikro (*Mikro Teaching*)**

Pembelajaran mikro merupakan sebuah mata kuliah yang wajib ditempuh bagi mahasiswa yang akan melakukan PPL. Mahasiswa dituntut untuk mendapatkan nilai di pembelajaran mikro minimal B agar dapat mengambil mata kuliah PPL.

Pembelajaran mikro bertujuan untuk memberi bekal dalam melaksanakan PPL. Hal ini tercermin dalam kegiatan pembelajaran mikro, antara lain mahasiswa dituntut untuk melakukan praktik mengajar dan mengelola kelas kecil, dari program (RPP) sampai kegiatan pembelajaran. Dalam kegiatan pembelajaran mikro ini, mahasiswa secara bergantian berperan menjadi guru, sedangkan mahasiswa lain yang tidak berperan menjadi guru berperan sebagai siswa.

Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa memiliki dosen pembimbing. Dosen pembimbing bertugas memberikan bimbingan, arahan, motivasi, kritik dan saran yang membangun kepada mahasiswa praktikan setiap kali selesai melakukan simulasi pembelajaran.

##### **2. Kegiatan Observasi**

Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), perilaku siswa, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Hasil observasi pembelajaran dan observasi kondisi sekolah didiskusikan bersama dosen pembimbing lapangan (DPL). Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program PPL selama 2 bulan. Adapun kegiatan pelaksanaan PPL yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan jumat (setengah hari).

Tujuan dari kegiatan ini untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum, sebagai prediksi dalam menentukan langkah-langkah dan strategi yang akan ditempuh dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan sebagai tahap awal sosialisasi dengan para siswa yang akan diajar.

### **3. Pembekalan PPL**

Pembekalan bertujuan untuk mempersiapkan materi teknis dan moril mahasiswa yang akan diterjunkan ke lokasi PPL.

### **4. Penerjunan Mahasiswa PPL**

Kegiatan ini menandakan bahwa mahasiswa resmi diterima menjadi bagian dari sekolah selama berlangsungnya kegiatan PPL. Penerjunan mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

## **B. Pelaksanaan**

### **1. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Praktik mengajar yang ditentukan LPPMP yaitu 8 kali pertemuan. Disini saya melaksanakan praktik mengajar 35 kali pertemuan dalam 1 bulan. 1 kali pertemuan memiliki alokasi waktu 5 jam pelajaran, 5 jam pelajaran tersebut terbagi dalam 2 sesi. Saya mengampu 3 kelas. Jadi dalam 1 minggu saya masuk ke kelas dengan jumlah 15 jam pelajaran. Dengan demikian selama saya PPL melakukan praktik mengajar selama 86 jam pelajaran 35 sesi untuk 3 kelas. Selama praktik mengajar saya membuat 6 RPP. Karena guru pembimbing saya meminta untuk dibuatkan RPP selama satu semester maka total RPP yang dibuat adalah sebanyak 8 RPP, dengan ketentuan satu KD untuk satu RPP. Dalam satu semester terdapat 6 Kompetensi Dasar (KD). Namun karena banyaknya materi ada dua KD yang saya jadikan menjadi masing-masing dua RPP.

### **2. Penggunaan Metode**

Materi yang disampaikan dalam pembelajaran dilakukan dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran. Beberapa metode tersebut adalah: diskusi kelompok, presentasi, ceramah, penugasan, tanya jawab dan bermain peran (simulasi menjadi seorang humas).

Diskusi kelompok merupakan metode yang paling sering digunakan oleh guru. Karena dengan metode ini membuat siswa lebih aktif dan melatih kreatifitas siswa sendiri. Setelah selesai diskusi kelompok siswa diwajibkan untuk melakukan presentasi mengenai hal yang telah didiskusikan. Presentasi adalah salah satu pertanggung jawaban siswa mengenai terlaksananya diskusi kelompok. Dalam presentasi kelompok lain diperbolehkan bertanya atau menanggapi hasil diskusi

kelompok yang presentasi. Dengan demikian tercipta suasana saling tanya jawab dari kelompok 1 ke kelompok lain, ini membuat siswa lebih aktif dan kreatif.

Ceramah merupakan metode yang digunakan guru untuk menyampaikan materi atau informasi. Meski hal ini kurang membuat siswa aktif namun tidak dipungkiri metode ceramah tidak dapat ditinggalkan 100%. Untuk mensiasati agar siswa aktif meski menggunakan metode ceramah adalah dengan menyelingi tanya jawab dengan siswa. Hal ini juga untuk memastikan apakah penjelasan guru mampu diterima oleh siswa dengan baik atau tidak.

Pengamatan merupakan metode yang dilakukan oleh praktikan dengan cara mengamati siswa-siswi di dalam kelas pada saat pemberian tugas dan pada saat pembelajaran berlangsung serta menanyakan kepada siswa-siswi kesulitan yang ditemukan dan memberikan solusinya. Selain metode di atas, siswa-siswi juga diberi tugas untuk dikerjakan di rumah.

### **3. Media Pembelajaran**

Media pembelajaran digunakan untuk membantu dalam penyampaian materi sehingga siswa dapat memahami materi dengan mudah dan benar. Keberadaan media pembelajaran sangat penting untuk menunjang keberhasilan pembelajaran dan memberikan motivasi kepada siswa.

Media pendukung disesuaikan dengan materi dan metode yang digunakan. Adapun media yang digunakan oleh praktikan selama mengajar adalah berupa modul belajar, power point, Mind Map ( Peta Berfikir), Video dan Gambar, serta buku-buku penunjang lainnya.

### **4. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi dilakukan dengan berbagai cara, antara lain dengan tes lisan setelah selesai pembelajaran, tugas di rumah dan ulangan harian. Tes lisan ini dilakukan secara acak bagi siswa-siswa, hal ini dilakukan untuk menegaskan pemahaman siswa atas materi. Meskipun dilakukan secara acak namun hal itu tetap dinilai, semua siswa memiliki kesempatan untuk tes lisan ini. Tugas di rumah diberikan 2 kali.

Dalam tugas di rumah ini siswa diberikan tugas mengerjakan tugas evaluasi di modul, selain itu siswa diberikan tugas untuk berdiskusi dengan teman kelompok mengenai tema yang didapatkan oleh kelompok mereka untuk dipresentasikan. Ulangan harian dilakukan 2 sesi, sesi pertama ulangan dengan dua KD 1) Mendeskripsikan pengertian humas 2) Mengemukakan Media-media humas dan ulangan kedua dengan dua KD 1) Mengidentifikasi macam-macam humas 2) Mengidentifikasi profil humas. Ulangan harian ini bertujuan untuk menegaskan pemahaman materi yang telah diajarkan dimateri ini, sehingga tidak ada siswa yang tertinggal dalam materi ini.

### **C. Analisis Hasil Dan Refleksi**

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas memiliki karakter yang berbeda, sering kali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran.

Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa.

Selama pelaksanaan PPL, tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL, baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan tersebut memberi manfaat serta pengalaman bagi praktikan baik yang menyangkut kegiatan KBM maupun kegiatan di luar KBM. Dari hasil PPL yang dilakukan maka, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat :

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika nanti terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang terlibat yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen sekolah sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan sekolah.
7. Meningkatkan hubungan baik antara pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

#### **B. Saran**

##### **1. Untuk UNY**

- a. Perlu adanya koordinasi antara pihak LPPM dengan LPPMP dalam mengadakan KKN dan PPL. Pada tahun ini banyak mahasiswa yang mengeluhkan tidak dapat membagi waktu karena KKN dan PPL dilaksanakan secara bersamaan namun berbeda hari. Untuk melaksanakan kegiatan KKN saja tidak cukup kalau dikerjakan pada waktu KKN saja namun tetap menyita pada hari PPL sehingga banyak yang tidak bias membagi waktu secara efisien. Untuk jadwal pelaksanaan hari PPL senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jum'at pagi pihak sekolah tidak dapat menjamin mahasiswa untuk mendapatkan jadwal sesuai dengan hari tersebut. Pada kenyataannya ada sebagian mahasiswa yang mendapat jadwal pada hari diluar jam PPL misalnya pada hari Sabtu dimana pada hari itu adalah jadwal hari KKN.



Sekolah membuat jadwal sesuai dengan kepentingan dan ketentuan agar tidak terjadi tabrakan jadwal atau rebutan kelas. Oleh karena itu hari pelaksanaan PPL sebenarnya tidak tepat jika ditentukan harinya, karena jadwal yang membuat sekolah guru mengikuti jadwal tersebut dan kami sebagai mahasiswa harus mengikuti jadwal guru pembimbing kami. Pelaksanaan PPL seperti tahun ini sebaiknya tidak digunakan lagi karena akan mengganggu pelaksanaan PPL maupun KKN. Sehingga tidak dapat berjalan dengan baik.

## **2. Untuk SMK Negeri 1 Wonosari**

- a. Perlu adanya pengoptimalan penggunaan media pembelajaran.
- b. Perlu adanya tambahan buku pelajaran di perpustakaan sekolah terlebih buku tentang Administrasi Humas dan Keprotokolan serta buku-buku penunjang jurusan AP dan jurusan lainnya.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP1)**

Bidang Keahlian	: Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan pengertian humas
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 2 jam (1 x pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti**

- KI.3.** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4.** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 3.1. Mendeskripsikan Pengertian Humas
- 4.1. Mengemukakan Pengertian Humas

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian humas menurut para ahli.

- 3.1.2 Menjelaskan unsur-unsur humas.
- 3.1.3 Menjelaskan istilah yang menggunakan kata publik dan artinya.
- 3.1.4 Menjelaskan konsep dasar humas.
- 3.1.5 Menjelaskan ruang lingkup humas.
- 4.1.1 Mengidentifikasi Pengertian humas, unsur-unsur, istilah, konsep dan ruang lingkup humas.
- 4.1.2 Mengemukakan Pengertian humas, unsur-unsur, istilah, konsep dan ruang lingkup humas.

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Setelah melakukan diskusi dan pembelajaran peserta didik dapat menjelaskan pengertian Humas menurut para ahli dan dengan bahasanya sendiri
2. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat memaparkan Konsep dasar humas.
3. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mengidentifikasi ruang lingkup humas.
4. Peserta didik dapat mendeskripsikan/memaparkan Pengertian Humas menurut para ahli, konsep dasar dan ruang lingkup humas.

#### **E. Materi Pembelajaran**

- Pengertian Humas
- Unsur-unsur humas
- Istilah yang menggunakan kata publik dan artinya
- Konsep-konsep humas
- Ruang lingkup humas

#### **F. Pendekatan, Model PBM dan Metode**

Pendekatan : Saintifik  
Model PBM : Discovery Learning  
Metode : Diskusi kelompok

## G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.</li> <li>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li> <li>3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</li> <li>4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari.</li> </ol>	15 menit X 2
Inti	1. Stimulation	1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan gambar yang ada pada slide power point.	140 menit
	2. Identifikasi masalah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan siswa untuk mencari materi tentang Pengertian humas, unsur-unsur, istilah, konsep dan ruang lingkup humas secara berkelompok.</li> <li>2. Siswa membentuk kelompok dan berdiskusi dengan kelompoknya</li> </ol>	
	3. Pengumpulan data	1. Siswa membaca modul dan mencari materi di internet serta berdiskusi dengan kelompoknya.	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</li> <li>2. Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li> </ol>	15 menit X 2

## H. Penilaian Pembelajaran

### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

#### a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1	1. Menjelaskan pengertian humas menurut para ahli. 2. Menjelaskan unsur-unsur humas. 3. Menjelaskan istilah yang menggunakan kata publik dan artinya. 4. Menjelaskan konsep dasar humas. 5. Menjelaskan ruang lingkup	1. Siswa diharapkan dapat mengemukakan Pengertian humas menurut para ahli. 2. Siswa diharapkan dapat menyebutkan serta menjelaskan Unsur-unsur humas. 3. Siswa diharapkan dapat menyebutkan Istilah yang menggunakan kata publik dan artinya. 4. Siswa	Essay	1. Kemukakan penadapat anda tentang Pengertian humas ! 2. Sebutkan Unsur-unsur humas ! 3. Sebutkan Istilah-istilah yang menggunakan kata publik dan artinya ! 4. Jelaskan Konsep dasar humas ! 5. Jelaskan tentang Ruang



	humas.	<p>diharapkan dapat memaparkan dan menjelaskan Konsep dasar humas.</p> <p>5. Siswa diharapkan dapat menyebutkan dan menjelaskan Ruang lingkup humas.</p>		lingkup humas !
--	--------	--	--	-----------------

**Bobot nilai/ skor masing-masing soal**

No Soal	Skore
<b>1</b>	<b>20</b>
<b>2</b>	<b>20</b>
<b>3</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>20</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. Media : LCD Projector
2. Alat : PC
3. Bahan : Modul dan buku
4. Sumber Belajar : Modul, buku, dan internet

Wonosari, 25 Juli 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Sudarmi  
NIP.19580611 198503 2 010

Nahar Khoriroh  
NIM. 13802241044

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Bidang Keahlian	: Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Tugas dan Fungsi dari Humas
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 5 jam (2 x pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti**

- KI.3.** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4.** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 3.1. Mengidentifikasi tugas dan fungsi humas.
- 4.1. Mengevaluasi tugas dan fungsi humas.

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

- 3.1.1 Menjelaskan tugas dan kewajiban Humas.
- 3.1.2 Menjelaskan Fungsi Pokok Humas.
- 3.1.3 Menjelaskan Keberadaan Humas.
- 3.1.4 Menjelaskan Faktor-faktor penting keberadaan humas.
- 4.1.1 Mengidentifikasi tugas, fungsi pokok, keberadaan humas dan faktor-faktor penting keberadaan humas.
- 4.1.2 Mengirimkan pesan kepada publik.

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik dapat menyebutkan tugas dan kewajiban Humas.
2. Peserta didik dapat menyebutkan Fungsi Pokok Humas.
3. Peserta didik dapat memaparkan tentang Keberadaan Humas
4. Peserta didik dapat menyebutkan Faktor-faktor penting keberadaan humas.
5. Peserta didik diharapkan mampu mengirimkan pesan kepada publik dan menjalankan tugas sebagai humas.

### **E. Materi Pembelajaran**

- Tugas dan kewajiban humas
- Fungsi Pokok humas
- Keberadaan humas dalam organisasi
- Faktor-faktor penting keberadaan humas

### **F. Pendekatan, Model PBM dan Metode**

- Pendekatan : Saintifik
- Model PBM : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tugas individu dan Presentasi

## G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.	15 menit
		2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.	
		3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.	
		4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari.	
Inti	1. Stimulation	1. Guru memberikan dasar materi tentang fungsi pokok, keberadaan humas dan faktor-faktor penting keberadaan humas. 2. Guru meminta siswa untuk memperhatikan gambar atau video yang ada pada layar.	95 menit
	2. Identifikasi masalah	1. Guru menugaskan siswa untuk memecahkan masalah sebagai seorang humas dalam study kasus. 2. Siswa mengerjakan study kasus secara individu di kertas folio dan membacakannya didepan kelas.	
	3. Pengumpulan data	1. Siswa membaca modul dan mencari materi di internet. Serta melalui pemikirannya masing-masing tentang bagaimana cara menyelesaikan permasalahan	

		yang telah di berikan oleh guru.	
Penutup		1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.	15 menit
		2. Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya.	
		3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

## H. Penilaian Pembelajaran

### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

#### a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Mendeskripsikan definisi humas	1. Menjelaskan tugas dan kewajiban Humas. 2. Menjelaskan Fungsi Pokok Humas. 3. Menjelaskan Keberadaan Humas.	1. Peserta didik dapat menyebutkan tugas dan kewajiban Humas. 2. Peserta didik dapat menyebutkan Fungsi	Studi Kasus	1. Posisikan diri anda sebagai seorang humas yang akan menangani permasalahan internal dan eksternal yang terjadi. Dalam video yang

	4. Menjelaskan Faktor-faktor penting keberadaan humas.	<p>Pokok Humas.</p> <p>3. Peserta didik dapat memaparkan tentang Keberadaan Humas</p> <p>4. Peserta didik dapat menyebutkan Faktor-faktor penting keberadaa n humas.</p> <p>5. Peserta didik diharapkan mampu mengirimkan pesan kepada publik dan menjalankan tugas</p>	<p>telah ditayangkan. Terlihat seorang penumpang pesawat terbang marah-marah kepada petugas bandara karena kopernya dibongkar. Padahal pembongkaran koper merupakan sebuah prosedur keamanan yang harus dilakukan. Bagaimana anda menghadapi permasalahan tersebut jika anda</p>
--	--	---	--

		sebagai humas.		sebagai humasnya. Apa yang akan anda lakukan dan katakan untuk menghada pi permasalah an tersebut.
--	--	-------------------	--	---

**Bobot nilai/ skore masing-masing soal**

No Soal	Bobot nilai/skore	Indikator Nilai
1	91-100	A
2	80-90	B
3	75-79	C

*Catatan = KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) adalah nilai 75  
dibawah itu berarti remidi*



## **I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. Media : LCD Projector
2. Alat : PC
3. Bahan : Materi yang ada dalam modul, internet dan youtube
4. Sumber Belajar : Modul, buku, dan internet

Wonosari, 25 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Sudarmi

NIP.19580611 198503 2 010

Nahar Khoriroh

NIM 13802241044

## *Lampiran 1*

### **Materi**

#### **TUGAS DAN KEWAJIBAN HUMAS**

Dalam menjalankan peranannya humas mempunyai tugas dan kewajiban seperti yang dikatakan oleh Dimock dan Koenig dalam buku Etika Kehumasan Konsepsi dan Aplikasi (Rosady Ruslan, 2011:108) sebagai berikut :

- a. Berupaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat (public services), kebijaksanaan, serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan tersebut.
- b. Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinya untuk melaksanakan program pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum, politik, serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
- c. Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta pengabdian dari aparat pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya masing-masing secara konsisten serta profesional.

Sedangkan menurut John D. Millet yang dikutip dalam buku Etika Konsepsi dan Aplikasi (Rosad Ruslan, 2011:107-108) tugas dan kewajiban utama humas adalah sebagai berikut :

- a. Mengamati dan mempelajari keinginan-keinginan, dan aspirasi yang terdapat dalam masyarakat (learning about public desires and aspiration).

- b. Kegiatan untuk memberikan nasihat atau sumbang saran dalam menanggapi apa yang sebaiknya dapat dilakukan instansi/lembaga pemerintah sepeti yang dikehendaki oleh pihak publiknya (advising the public about what is should desire).
- c. Kemampuan untuk mengusahakan terciptanya hubungan memuaskan antara publik dengan para pejabat pemerintah (ensuring satisfactory contact between public and government official).
- d. Memberikan penerangan dan informasi tentang apa yang telah diupayakan oleh suatu lembaga/instansi pemerintah yang bersangkutan (informing and about what agency is doing).

### **FUNGSI POKOK HUMAS**

Fungsi pokok humas di dalam instansi pemerintah (Rosady Ruslan, 2011:110) pada dasarnya sebagai berikut :

- a. Program pembangunan, baik secara nasional maupun daerah kepada masyarakat.
- b. Menjadi komunikator sekaligus mediator yang proaktif dalam upaya menjembatani kepentingan instansi pemerintah di satu pihak dan menampung aspirasi atau opini publik (masyarakat), serta memperhatikan keinginan-keinginan masyarakat dilain pihak.
- c. Berperan serta secara aktif dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis demi mengamankan stabilitas dan program pembangunan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Sedangkan menurut Edward L. Bernay dalam bukunya Public Relations (1952, University of Oklahoma Press) yang tertuang dalam buku karya Rosady

Ruslan, Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi (2010:18) 3 fungsi utama humas, yaitu:

- a. Memberikan penerangan kepada masyarakat.
- b. Melakukan persuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung.
- c. Berupaya untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu badan/lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya.

Berdasarkan fungsi-fungsi humas yang telah dikemukakan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi humas tidak hanya untuk kepentingan organisasi atau lembaganya semata tetapi juga harus dapat berfungsi untuk publik dari lembaga itu sendiri, sehingga dapat tercipta hubungan yang harmonis antara lembaga dengan publiknya.

## **KEBERADAAN HUMAS**

Keberadaan Humas dalam organisasi berada dalam posisi (bagian):

### **1. Departemen Promosi & Keluhan Pelanggan**

Fungsi:

- a) Melaksanakan kegiatan promosi (menyelenggarakan pameran, dan lain-lain).
- b) Menciptakan image perusahaan (khususnya tentang produk) yang baik dan profitable.
- c) Melaksanakan kegiatan pelayanan purna jual (after sales) dan menampung serta menindaklanjuti keluhan pelanggan.
- d) Memelihara hubungan baik dengan pelanggan

## 2. Departemen Humas & Kepatuhan (Public Relation & Compliance Dept.)

Fungsi:

- a. Memeriksa kelengkapan dan memastikan kebenaran/keabsahan dokumen-dokumen perusahaan.
- b. Memeriksa kelengkapan legalitas dokumen-dokumen perjanjian bisnis.
- c. Melakukan updating data dan pengawasan atas system pengarsipan dokumen perusahaan.
- d. Menampung, menyelesaikan dan menindaklanjuti setiap permasalahan yang timbul baik internal maupun eksternal untuk mempertahankan dan meningkatkan citra positif (image) perusahaan di mata stakeholders & masyarakat.

### **FAKTOR – FAKTOR PENTING KEBERADAAN HUMAS:**

- a) Produk & jasa perusahaan sangat perlu untuk diinformasikan (disosialisasikan) kepada masyarakat (prospek pelanggan).  
Contoh: pemasangan iklan, pemberitaan di media, konferensi pers, pameran, dll
- b) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan sebagai upaya untuk memberikan informasi mengenai produk dan membangun image perusahaan. Contoh: memberikan santunan, bea siswa atau melaksanakan event-event tertentu.
- c) Membina hubungan baik secara internal maupun eksternal dengan pelanggan dan masyarakat. Contoh: kegiatan kebersamaan sesama karyawan dan manajemen untuk menciptakan etos kerja yang lebih baik; pelayanan purna jual yang memuaskan; proses produksi dan kegiatan perusahaan memperhatikan / peduli terhadap kesehatan dan kenyamanan lingkungan sekitar.

- d) Menindaklanjuti keinginan/kebutuhan pasar dan mengantisipasi serta melayani keluhan-keluhan pelanggan yang mungkin timbul. Contoh: customer care oriented.
- e) Pengangan secara khusus terhadap perselisihan yang mungkin timbul selama proses kegiatan perusahaan berjalan.
- f) Kepatuhan dan updating terhadap kelengkapan/keabsahan/legalitas dokumen perusahaan sesuai peraturan pemerintah.

Hubungan masyarakat atau Public Relations adalah suatu usaha yang sengaja dilakukan, direncanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara sebuah lembaga/institusi dengan masyarakat. Humas (PR) adalah sebuah seni sekaligus ilmu sosial dalam menganalisa kecenderungan, meramalkan konsekuensinya, memberikan pengarahan kepada pimpinan institusi/lembaga dan melaksanakan program-program terencana yang dapat memenuhi kepentingan baik institusi maupun lembaga tersebut maupun masyarakat yang terkait.

Public Relations (PR) merupakan fungsi manajemen untuk mencapai target tertentu yang sebelumnya harus mempunyai program kerja yang jelas dan rinci, mencari fakta, merencanakan, mengkomunikasikan, hingga mengevaluasi hasil-hasil apa yang telah dicapainya.

Secara spesifik, definisi umum PR disimpulkan sebagai seni (arts) dan gabungan dari disiplin ilmu manajemen, komunikasi, psikologi, sosial dan marketing, untuk membentuk agar perusahaan atau lembaga, nama dan produknya menjadi disukai dan dapat dipercaya oleh publiknya. Dalam hubungannya dengan target audience atau stakeholder (obyek dakwah) tersebut, dikenal tiga tipe tentang apa yang disukai dan tidak disukai, yaitu sbb :

- a. Those who know you and like you (mengetahui dan menyukai Anda).
- b. Those who know you and don't like you (mengetahui dan tidak menyukai Anda).

c. Those who neither you nor care you (tidak dikenal maka tidak disukai).

Oleh karena itu dikatakan, "Public Relations merupakan fungsi manajemen yang menilai sikap publik, mengidentifikasikan kebijaksanaan dan tata cara seseorang atau organisasi demi kepentingan publik, serta merencanakan dan melakukan suatu program kegiatan untuk meraih pengertian, pemahaman, dan dukungan dari publiknya" (Scott M. Cutlip dan Allen H. Center " Efektif Public Relations", 1982).

Public Relations adalah suatu proses yang kontinyu dari usaha manajemen untuk memperoleh good will dan pengertian dari publik pada umumnya, termasuk stake holder internal (pengurus Rohis). Ke dalam, mengadakan perbaikan dan pembenahan melalui corporate culture building (membangun budaya lembaga) berbentuk disiplin, motivasi, peningkatan pelayanan dan produktivitas kerja yang diharapkan untuk terciptanya sense of belonging terhadap lembaga. Sedangkan ke luar, berupaya menciptakan kepercayaan dan citra lembaga (corporate image) yang sekaligus memayungi dan mempertahankan citra produknya (product image).

Pada hakekatnya makna dari "hubungan masyarakat" (humas, kehumasan, public relations) adalah perilaku atau sikap untuk menjadi tetangga dan warga yang baik.

#### Pengertian Manajemen Humas

Pada dasarnya, manajemen humas (hubungan masyarakat) merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi yang non komersial.

Manajemen Humas yang merupakan terjemahan bebas dari istilah public relation. Kedua istilah ini akan dipakai secara bergantian itu terdiri dari semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan dengannya. setiap orang pada dasarnya juga selalu

mengalami humas, kecuali jika ia adalah sejenis tarzan yang tidak pernah bertemu atau menyalin kontak dengan manusia lainnya. Istilah dasar ini acap kali kabur dan tidak semua orang memahaminya. demi menghindari salah pengertian, kita lihat saja makna baku atau definisi dari istilah humas tersebut langsung dari kamus induk yang paling sering dijadikan acuan bagi kalangan praktisi humas Menurut definisi kamus terbitan Institut of Public Relation, yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, terbitan bulan November 1987. "Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya". Jadi, humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasi sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur.

Kegiatan humas sama sekali tidak bisa dilakukan secara sembarangan atau dadakan. Tujuan humas itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa niat baik dan kiprah organisasi yang bersangkutan senantiasa dimengerti oleh pihak– pihak lain yang berkepentingan (atau lazim disebut sebagai seluruh "khalayak" atau publiknya) Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat adalah menilai sikap masyarakat agar tercipta keserasian antara masyarakat dan kebijaksanaan organisasi. Karena mulai dari aktivitas program humas, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi tidak terlepas dari dukungan, serta kepercayaan citra positif dari masyarakat. Pada prinsipnya secara struktural fungsi humas dalam organisasi merupakan bagian integral yang

tidak dapat dipisahkan dari suatu kelembagaan atau organisasi. Fungsi kehumasan dapat berhasil secara optimal apabila berada langsung dibawah pimpinan tertinggi pada organisasi tersebut. Fungsi manajemen humas dalam menyelenggarakan komunikasi timbal balik dua arah organisasi yang diwakilinya dengan masyarakat sebagai sasaran pada akhirnya dapat menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Hal tersebut sesuai dengan intisari definisi kerja humas.



Manajemen hubungan masyarakat merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik (masyarakat) secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama. Di kaitkan dengan definisi humas yang sekaligus merupakan acuan fungsi kehumasan tersebut diatas maka manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat di mulai dari membenahan organisasi internal manajemen humas hingga kegiatan bersifat mambangun citra pendidikan, citra cermin, citra serba aneka lain sebagainya. Manajemen humas pendidikan membantu memelihara aturan bersama melalui saluran komunikasi kedalam dan keluar, agar tercapai saling pengertian atau kerja sama antara sekolah dengan masyarakat.

## *Lampiran 2*

### Study Kasus

Posisikan diri anda sebagai seorang humas yang akan menangani permasalahan internal dan eksternal yang terjadi. Dalam video yang telah ditayangkan. Terlihat seorang penumpang pesawat terbang marah-marah kepada petugas bandara karena kopernya dibongkar. Padahal pembongkaran koper merupakan sebuah prosedur keamanan yang harus dilakukan pada setiap penumpang yang akan masuk kedalam pesawat. Bagaimana cara anda menghadapi permasalahan tersebut saat anda di posisikan sebagai seorang humas. Apa yang akan anda lakukan dan katakan untuk menghadapi permasalahan tersebut.

Kerjakan secara individu di kertas folio yang telah di sediakan. Kumpulkan dan bacakan di depan kelas.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP3)**

Bidang Keahlian	: Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar	: Media Humas
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 5 jam (2 x pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti**

- KI.3.** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4.** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 3.2. Mengidentifikasi media kehumasan.
- 4.2. Menggunakan media (foto) untuk menyampaikan pesan kepada publik.

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

- 3.2.1 Menjelaskan tentang media kehumasan.
- 3.2.2 Menyebutkan jenis media-media kehumasan.
- 4.2.1 Mengidentifikasi jenis-jenis media kehumasan.
- 4.2.2 Menggunakan media (foto) untuk menyampaikan pesan kepada publik.

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat menidentifikasi media kehumasan.
2. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis media humas.
3. Peserta didik diharapkan mampu mengirimkan pesan kepada publik dan menggunakan media kehumasan.

### **E. Materi Pembelajaran**

- Definisi Media Kehumasan
- Tujuan Media Humas
- Jenis Media Humas
- Pemilihan Media Humas

### **F. Pendekatan, Model PBM dan Metode**

- Pendekatan : Saintifik
- Model PBM : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tugas Kelompok dan Presentasi

## G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.	15 menit
		2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.	
		3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.	
		4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari.	
Inti	1. Stimulation	1. Guru memberikan dasar materi tentang media kehumasan. 2. Guru meminta siswa untuk memperhatikan contoh gambar tentang prakarya media kehumasan.	270 menit
	2. Identifikasi masalah	1. Guru menugaskan siswa untuk membuat prakarya tentang media kehumasan. 2. Siswa mengerjakan tugas secara kelompok di kertas Manila dan	

		mempresentasikan nya didepan kelas.	
	3. Pengumpulan data	1. Siswa membaca modul dan mencari materi di internet. Serta melalui pemikiran dan kreativitasnya masing-masing tentang jenis-jenis media kehumasan yang telah di berikan oleh guru.	
Penutup	4. Menarik kesimpulan/generalisasi	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.	15 menit
		2. Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya.	
		3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

## H. Penilaian Pembelajaran

### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

#### a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Mendeskripsikan definisi humas	1. Media Kehumasan	1. Jenis-jenis media kehumasan.	Sketsa	1. Buatlah sebuah sketsa yang dapat menggambarkan

				kan tentang jenis-jenis media kehumasan dengan kreatifitas masing- masing kelompok.
--	--	--	--	---

**Bobot nilai/ skore masing-masing soal**

No Soal	Bobot nilai/skore
1	100

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. Media : LCD Projector
2. Alat : PC, gunting, dan Lem
3. Bahan : Kertas Manila, Materi yang ada dalam modul, internet dan youtube.
4. Sumber Belajar : Modul, buku, dan internet.

Wonosari, 25 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Sudarmi

NIP.19580611 198503 2 010

Nahar Khoriroh

NIM 13802241044

## *Lampiran 1*

### **Materi**

#### **MEDIA HUMAS**

Landasan Teori Media humas, adalah segala bentuk media masyarakat yang digunakan humas dalam pekerjaannya dengan tujuan publikasi yang luas agar produk atau jasa yang humas pasarkan lebih dikenal oleh masyarakat. Media humas bersifat lebih kepada publikasi dan komunikasi. Media komunikasi yang penting digunakan humas adalah dalam kemitraannya dengan media pers (cetak atau elektronik).

#### **Media yang Digunakan Public Relations dalam Menyampaikan Pesan Kepada Publik**

Bila membandingkan media PR dan media iklan, akan muncul lima hal menarik:

1. Kampanye periklanan dan kampanye humas sama-sama bisa menggunakan berbagai macam media.
2. Para praktisi PR berhubungan dengan para editor, jurnalis, serta para produser TV dan radio, sedangkan para praktisi periklanan lebih banyak berhubungan dengan para manager iklan dari berbagai perusahaan, petugas iklan di media massa (radio, koran, televisi, majalah, dan sebagainya).
3. Iklan sifatnya jauh lebih komersial dibandingkan dengan PR.
4. Kampanye periklanan biasanya dilakukan terbatas pada media-media yang bias diharapkan akan membuahkan hasil maksimal (misalnya lonjakan penjualan) dengan biaya serendah-rendahnya. Sedangkan kampanye PR bersedia menggunakan media apa saja, asalkan bisa menjangkau sebanyak mungkin khalayak.
5. Tidak seperti dunia periklanan, dunia PR dapat menggunakan berbagai media khusus seperti jurnal-jurnal internal, buletin atau sekedar majalah dinding.



## **Jenis Media Humas :**

### *1. Media pers (press)*

Media ini terdiri dari berbagai macam koran yang beredar di masyarakat secara umum, baik yang berskala regional maupun nasional atau bahkan internasional, koran-koran gratis, majalah-majalah, yang diterbitkan secara umum maupun hanya dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu; buku-buku petunjuk khusus; buku-buku tahunan dan laporan-laporan tahunan dari berbagai lembaga yang sengaja dipublikasikan untuk umum.

### *2. Audio-visual*

Media ini terdiri dari slide dan kaset video, film-film dokumenter.

### *3. Radio*

Kategori ini meliputi semua jenis radio, mulai dari yang berskala lokal, nasional hingga internasional baik yang dipancarkan secara luas maupun yang dikemas secara khusus.

### *4. Televisi*

Televisi sebagai media PR tidak hanya televisi nasional atau regional tapi juga televisi internasional, termasuk pula sistem-sistem teletex.

### *5. Pameran (exhibition)*

### *6. Bahan-bahan cetakan (printed material)*

Yakni berbagai macam bahan cetakan yang bersifat mendidik, informatif, dan menghibur yang disebarakan dalam berbagai bentuk guna mencapai tujuan humas tertentu.

### *7. Penerbitan buku khusus (sponsored books)*

Isi buku ini bisa bermacam-macam, misalnya saja mengenai seluk-beluk organisasi, petunjuk lengkap mengenai cara penggunaan produk-produknya atau bisa juga mengenai keterangan tentang berbagai aspek yang berkenaan dengan produk atau organisasi itu sendiri.

### *8. Surat langsung (direct mail)*

Surat PR seperti ini tidak saja ditujukan kepada tokoh atau pribadi-pribadi tertentu saja, tetapi juga kepada berbagai macam lembaga yang sekiranya relevan, atau untuk dipajang di tempat-tempat umum.

*9. Pesan-pesan lisan (spoken words)*

Penyampaian pesan PR juga bisa dilakukan melalui komunikasi langsung atau tatap muka.

*10. Pemberian sponsor (sponsorship)*

Suatu organisasi atau perusahaan bisa pula menjalankan kegiatan PRnya melalui penyediaan dana atau dukungan tertentu atas penyelenggaraan suatu acara seni, olahraga, ekspedisi, beasiswa universitas, sumbangan amal, dan sebagainya. Kegiatan penyediaan sponsor ini juga sering dilakukan dalam rangka melancarkan suatu iklan atau mendukung usaha-usaha pemasaran.

*11. Jurnal organisasi (house journals)*

Suatu bentuk terbitan dari sebuah perusahaan atau organisasi yang sengaja dibuat dalam rangka mengadakan komunikasi dengan khalayaknya.

*12. Ciri khas (house style) dan identitas perusahaan (corporate identity)*

Bentuknya bisa bermacam-macam, tergantung pada bentuk dan karakter organisasinya. Ciri khas organisasi atau identitas perusahaan ini sengaja diciptakan untuk mengingatkan khalayak atas keberadaan dari organisasi yang bersangkutan.

*13. Bentuk-bentuk media humas lainnya*

Misalnya banyak perusahaan sengaja menyisipkan pesan-pesan sosial pada kemasan produknya agar khalayak mengetahui bahwa mereka bukanlah binatang ekonomi yang semata-mata mengejar keuntungan.

Media Humas (PR Media) adalah segala bentuk media (sarana/saluran/channel) yang digunakan praktisi humas dalam pekerjaannya dengan tujuan publikasi yang luas agar produk atau jasa yang humas pasarkan lebih dikenal oleh masyarakat. Media humas bersifat lebih kepada publikasi dan komunikasi. Media komunikasi yang penting digunakan humas adalah dalam

kemitraannya dengan media pers (cetak atau elektronik) --dikenal dengan media relations (hubungan media) atau press relations (hubungan pers).

### **1. Tujuan Media Humas**

- Promosi & tingkatkan pemasaran
- Komunikasi berkesinambungan.
- Tingkatkan kepercayaan publik.
- Tingkatkan citra perusahaan/organisasi

### **2. Jenis Media Humas**

- Media Cetak (jurnal inhouse, surat kabar, majalah, dll)
- Online Media (website, blog, media sosial, email, dll)
- Broadcasting Media (radio, televisi, dll)
- Special Event (seminar, workshops..dll)
- Outdoor Media - Media Luar Ruang (spanduk, papan reklame, poster, dll)

### **3. Pemilihan Media**

#### **a. Radio**

Plus : penyampaian gagasan sederhana dan langsung, teks luwes (mudah dikoreksi), punya publik khusus;

Minus : dialog dan materi kurang variasi, fakta tak bisa dibebaskan lengkap, melelahkan (suara dan waktu terbatas), hanya bisa didengarkan sekali.

#### **b. Siaran televisi**

Plus : jangkau masyarakat luas, audio visual;

Minus : biaya mahal, komunikasi satu arah, siaran cepat, daya beli mahal.

#### **c. Surat kabar**

Plus : menjangkau semua lapisan masyarakat, murah;

Minus: penyampaian berita tergantung penulis (isi sudah benar? mudah dimengerti dan dicerna awam? dll).

#### **d. Media Online**

Plus: Trending, terutama media sosial & blog, menjangkau seluruh lapisan masyarakat, menjangkau seluruh dunia (internasional), dapat diakses kapan dan di mana saja, terdokumentasi.

Minus: butuh akses internet, SDM bidang media online masih terbatas, butuh keterampilan khusus mengelola & menulis di media online (internet).



## 2. Keahlian yang harus dimiliki praktisi humas

Keahlian yang harus dimiliki praktisi humas atau staf public relations (PR) utamanya keterampilan komunikasi lisan (public speaking) dan komunikasi tulisan (menulis). Berikut ini keahlian yang harus dimiliki praktisi humas menurut Cutlip, Centre, dan Broom dalam *Effective Public Relations* dalam *Komunikasi Antar Pribadi* karya Dra. Yusriah Nasution, M.Pd.

### 1. Writing (Menulis)

Menulis adalah keahlian utama yang harus dimiliki seorang praktisi humas atau petugas PR. Bukan sekadar tulis-menulis sembarangan; tulisan harus memuat unsur "green journalism". Tulisan yang biasa dibuat oleh seorang petugas PR bentuknya sebagai siaran berita atau rilis pers (press release), "surat berita" (newsletter), korespondensi, laporan, buklet, naskah pidato, naskah radio dan TV, skrip film, artikel majalah dan buletin, informasi produk, dan sebagainya.

**2. Editing (Mengedit)**

Memeriksa komunikasi internal dan eksternal dalam bentuk publikasi.

**3. Media Relations (Hubungan dengan Media)**

Hubungan dengan media, memberikan informasi, menanggapi permintaan informasi.

**4. Special Events (Kejadian khusus)**

Merancang dan menangani konferensi pres, pameran, open house, perayaan ulang tahun perusahaan, pengumpulan dana, konteks, penghargaan, dan sebagainya.

**5. Speaking (Berbicara)**

Berbicara mewakili organisasi atau merancang penampilan orang lain dihadapan publik.

**6. Production (Produksi)**

Berkomunikasi dengan menggunakan keterampilan dan pengetahuan tentang multi media; termasuk seni fotografi, layout brosur, buklet, iklan institusional, publikasi periodikal, rekaman dan audit suara serta video tape, presentasi audio visual, dan lain-lain.

**7. Research (Penelitian)**

Mengumpulkan informasi sehingga memudahkan organisasi untuk merencanakan program sesuai kebutuhan publik, monitoring efektivitas program Humas selama pelaksanaan dan evaluasi dampaknya.

**8. Programming & Counselling**

Program dan bimbingan yang menentukan kebutuhan, prioritas, tujuan, publik, sasaran dan strategi, bekerja sama dengan manajemen atau klien untuk proses pemecahan masalah.

**9. Training**

Melatih atau bekerja sama dengan wakil-wakil organisasi untuk membuat persiapan menghadapi media, presentasi dan pemunculan publik lainnya.

**10. Management**

Kegiatan administrasi operasi fungsi Humas, personalia, keuangan dan program.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP4)**

Bidang Keahlian	: Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar	: Macam-macam humas
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 5 jam (2 x pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti**

- KI.3.** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4.** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 3.3. Mengidentifikasi macam-macam humas.
- 4.3. Mengevaluasi macam-macam humas yang ada di instansi.

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

- 3.3.1 Menyebutkan Macam-macam humas
- 3.3.2 Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan humas
- 3.3.3 Mengidentifikasi hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh Humas
- 4.3.1 Memaparkan macam-macam humas dan kegiatannya
- 4.3.2 Mengevaluasi macam-macam humas yang ada di instansi

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan tentang macam-macam humas.
2. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mengidentifikasi kegiatan-kegiatan humas.
3. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mengidentifikasi hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh humas.
4. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mengidentifikasi macam-macam humas dan kegiatannya.
5. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mengidentifikasi perbedaan dan persamaan masing-masing humas.

### **E. Materi Pembelajaran**

- Macam-macam humas.
- Kegiatan-kegiatan humas.
- Hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh humas.

### **F. Pendekatan, Model PBM dan Metode**

- Pendekatan : Saintifik
- Model PBM : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Diskusi dan Presentasi



## G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.	15 menit x 2
		2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.	
		3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.	
		4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari.	
Inti	1. Stimulation	<p>1. Guru memberikan dasar materi tentang Macam-macam humas, Kegiatan-kegiatan humas, Hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh humas, Fungsi dari humas, dan Peranan petugas humas.</p> <p>2. Guru meminta siswa untuk memperhatikan</p>	70 menit x 2

		penjelasan singkat mengenai macam-macam humas.	
	2. Identifikasi masalah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gurumengugaskan siswa untuk membentuk kelompok dan melakukan diskusi kelompok.</li> <li>2. Siswa melakukan diskusi secara kelompok dan menuliskan di kertas Folio dan mempresentasikan nya didepan kelas. Tentang : menyebutkan macam-macam humas, mencari perbedaan dan persamaan masing-masing humas, tugas masing-masing humas.</li> <li>3. Siswa melakukan presentasi di depan kelas dan melakukan tanya jawab setelah presentasi di setiap kelompok.</li> </ol>	
	4. Pengumpulan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa membaca modul dan mencari materi di internet. Serta melalui pemikiran dan kreativitasnya masing-masing tentang macam-macam humas yang telah di berikan oleh guru.</li> </ol>	

Penutup	5. Menarik kesimpulan/generalisasi	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.	15 menit x 2
		2. Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya.	
		3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

## H. Penilaian Pembelajaran

### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

#### a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.3 Mengidentifikasi macam-macam Humas	Macam-macam Humas	1. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan tentang macam-macam humas. 2. Setelah melakukan	Essay	1. Jelaskan macam-macam Humas ! 2. Sebutkan dan jelaskan perbedaan dan persamaan dalam

		<p>diskusi peserta didik dapat mengidentifikasi kegiatan-kegiatan humas.</p> <p>3. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mengidentifikasi hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh humas.</p> <p>4. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mengidentifikasi macam-macam humas dan kegiatannya.</p> <p>5. Setelah melakukan</p>		<p>macam-macam Humas !</p> <p>3. Tugas masing-masing humas</p>
--	--	--	--	--

		diskusi peserta didik dapat mengidentifi kasi perbedaan dan persamaan masing- masing humas.		
--	--	---	--	--

**Bobot nilai/ skore masing-masing soal**

No Soal	Bobot nilai/skore
1	30
2	40
3	30
Total skor	100

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. Media : LCD Projector
2. Alat : PC, Spidol dan penghapus
3. Bahan : Kertas Folio, Materi yang ada dalam modul, internet dan youtube.
4. Sumber Belajar : Modul, buku, dan internet.

Wonosari, 25 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Sudarmi

NIP.19580611 198503 2 010

Nahar Khoriroh

NIM 13802241044

## *Lampiran 1*

### **Materi**

#### **Macam-Macam Humas**

##### **1. Humas Pemerintahan**

Humas Pemerintahan pada dasarnya tidak bersifat politis. Bagian humas di pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Mereka memberi informasi secara teratur tentang kebijakan, rencana-rencana, serta hasil-hasil kerja institusi serta memberi pengertian kepada masyarakat tentang peraturan dan segala sesuatunya yang berpengaruh terhadap kehidupan masyarakat. Selain keluar humas pemerintahan dan politik juga harus memungkinkan untuk memberi masukan dan saran bagi para pejabat tentang segala informasi yang diperlukan dan reaksi atau kemungkinan reaksi masyarakat akan kebijakan institusi, baik yang sedang dilaksanakan, akan dilaksanakan ataupun yang sedang diusulkan.

Tugas pemerintah memang sangat berat, sebab masyarakat yang dihadapi terdiri dari berbagai public dengan kepentingan yang sangat kompleks pula. Hal ini memang tidak lepas pula dari “karakteristik” yang melekat dalam setiap program pemerintah antara lain sbb :

- a. Program pemerintah ditujukan untuk masyarakat luas. Dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan yang beragam.
- b. Seringkali hasilnya abstrak, yang sulit dilihat dalam waktu dekat bahkan panjang sekalipun karena sifatnya yang integral dan berkesinambungan.
- c. Program pemerintah selalu mendapat pengawasan dari berbagai kalangan, terutama pers, LSM dan sebagainya. Mereka sangat berperan dalam proses penyadaran masyarakat mengenai permasalahan mereka.

Karakteristik itulah yang dapat dijadikan latar belakang mengapa humas pemerintahan perlu diterapkan dan dikembangkan secara professional. Namun tugas yang berat tersebut ternyata masih ditambah dengan hambatan penerapan humas yang ideal di pemerintahan.

Dengan demikian, ada dua sisi yang melatar belakangi perkembangan humas pemerintahan

- a. Sisi pentingnya humas bagi pemerintahan
- b. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh humas pemerintahan.

Groening dan Hunt menjelaskan komunikasi dipraktikkan baik oleh pemerintah local dan nasional sebagai sebuah bentuk komunikasi satu arah yang mereka sebut sebagai model informasi public. Model ini menawarkan suatu bentuk komunikasi yang berguna dan pada praktiknya

banyak kampanye pemerintah umumnya mencoba mencegah para pribadi dari tindakan yang akan membahayakan mereka. Tipikal kampanye seperti ini misalnya : “jangan mabuk ketika mengemudi”, “berikan darah anda, “ujilah alarm asap”, dan lain-lain. Inilah proses komunikasi satu arah yang bertujuan meyakinkan audience sasaran untuk melakukan suatu tindakan. Proses ini juga menawarkan suatu tipe komunikasi, yang dilakukan pemerintah dan secara luas dipandang lembut. Ada banyak orang yang bekerja pada komunikasi pemerintah yang berharap bahwa setiap orang akan menghargai pekerjaan mereka. Namun, sebagaimana yang kita saksikan pada insiden je moore tindakan komunikasi yang diambil oleh pemerintah telah menjadi kontroversial untuk berbagai alasan.

Pemerintah juga merupakan sasaran dari komunikasi dan persuasi. Lobi adalah semua tindakan yang dirancang untuk mempengaruhi tindakan atau pranata-pranata pemerintah. Ini berarti pemerintah dalam arti luas, tidak hanya pemerintah nasional, namun juga beragam tingkat pemerintahan local. Tidak hanya dunia bisnis yang melakukan lobi, pada kenyataannya beberapa kampanye lobi yang paling berhasil telah dilakukan oleh organisasi non pemerintah (ornop) dan kelompok-kelompok penekan yang berkampanye untuk kepentingan khusus kelompok-kelompok atau komunitas-komunitas. Pekerjaan yang mereka lakukan penting dan akan dianalisis secara mendalam. Pemerintahan terbagi dalam dua bagian yaitu pusat dan local. Di Inggris, keduanya penting bagi tumbuh dan berkembangnya declaration. Para praktisi public relations (PR) yang bekerja pada pemerintah pusat dan local akan menjadi praktisi dalam lembaga (in house) dan saling berbagi banyak karakteristik dengan mitra mereka di sector swasta. Seperti PR di sector swasta, baru-baru ini saja fungsi kerja mereka telah beralih dari sekedar petugas pemberitaan menjadi memiliki peran yang lebih strategis kesamaan lain antara sector swasta dan public adalah bahwa merekayang bertanggung jawab untuk komunikasi strategis menempai kedudukan-kedudukan senior dan membantu membentuk serta mempengaruhi kebijakan. Disamping peran komunikasi-komunikasi keluar juga ada perkembangan pada komunikasi-komunikasi internal. Penguasa local yang terkecil sekalipun misalnya, akan menjadi pengusaha-pengusaha besar di tingkat local mereka dan seringkali di tingkat distrik inimenyediakan tanggung jawab tambahan bagi komunikasi-komunikasi pegawai yang baik.

### **Pemerintah local**

Komunikasi dilihat sebagai suatu prioritas yang sungguh tinggi saat ini sebab agenda saat ini adalah tentang komunikasi-komunikasi, konsultasi dan keterlibatan masyarakat serta melibatkan staff.maka ini menjadi penting dalam membantu dewan kota untuk maju.



Demikian dikatakan Sharon Mckee, kepala komunikasi pada dewan kota Northumberland (local government chronicle, 23 februari 2006). Telah terjadi perubahan bertahun-tahun lalu ketika komunikasi hanya dilihat sebagai kantor pemberitaan dengan satu dua orang yang berhubungan dengan bahan-bahan media bagi Koran-koran local. Saat ini dilihat lebih secara strategis perannya menjadi lebih luas daripada sekedar mengurus media dan PR. Dampaknya bias menjadi lebih besar. Tantangannya adalah mencari cara-cara yang efektif untuk berkomunikasi dengan para penduduk dengan wilayah yang luas secara geografik, dan memperbaiki komunikasi internal pada staff yang tersebar di seluruh wilayah.

Sharon Mckee menyukai beragam peran di dalam pekerjaannya “ saya suka harus mengetahui banyak hal mengenai bagian-bagian yang berbeda dari dewan kota yang merasa bahwa saya sungguh terlibat dalam pekerjaan mereka. Saya menyukai hal yang tidak terduga, menyukai tekanan dari ketidakpastian dari sebuah peristiwa yang belum terjadi. Anda harus luwes dan menikmati serta menerima perubahan. Anda mungkin akan mendapat pukulan balik di dalam proses komunikasi ini, tetapi anda harus senantiasa lentur dan menjadi sangat proaktif. menjadi sangat tegas dan jangan menerima kata tidak sebagai sebuah jawaban.

Pentingnya komunikasi pemerintah local secara umum dikatakan bahwa dibangun dalam dua cara berbeda. **Yang pertama**, terletak dalam suatu unit komunikasi terpusat yang didasarkan pada pusat korporat atau bagian pimpinan dan bekerja seperti sebuah agen pelayanan komunikasi penuh dengan tanggung jawab untuk semua fungsi pemasaran dan komunikasi. Departemen tersebut akan meletakkan aturan-aturan dan panduan-panduan tentang keterlibatan komunikasi dan juga memantau serta mengawasi cara-cara pelaksanaannya. **Yang kedua**, didasarkan pada sebuah struktur yang terpisah tanpa unit terpisah, namun dengan sejumlah petugas departemen yang menyediakan fungsi-fungsi pemasaran bagi suatu pelayanan tertentu. Tidak ada cara yang salah atau benar dalam mengorganisasikan komunikasi. Struktur yang dipilih akan mencerminkan semacam variabel-variabel menurut ketersediaan sumber daya, prioritas komunikasi, dan ukuran kewenangan yang ada.

## 2. **Humas Industri dan bisnis**

Kesadaran masyarakat tentang pengaruh keputusan industri dan bisnis terhadap hal-hal di atas dan masyarakat sebagai sasaran market industri dan bisnis di sisi yang lain, menimbulkan kesadaran kalangan industri dan bisnis untuk memperhatikan dan melibatkan peranan masyarakat terhadap keputusan mereka. Sehingga ada hubungan timbal balik yang merupakan ciri dan konsep humas. Mereka berdua pada akhirnya memiliki kesadaran dan tanggungjawab

dalam memelihara ketertiban, pertahanan, konservasi alam dan ekonomi. Dari sisi manajemen (perusahaan), hal ini memerlukan perhatian yang lebih untuk senantiasa memberitahu masyarakat terhadap masalah-masalah, alasan-alasan dan pembenaran atas keputusan-keputusan manajemen. Sebaliknya, mereka juga harus mengetahui lebih banyak tentang masyarakat dan kepentingan mereka atau kepentingan golongan –golongan khusus, yakni yang dapat mempengaruhi dampak terhadap industri dan bisnis.

Latar belakang di atas turut pula mempengaruhi berkembangnya humas industri dan bisnis. Beberapa penerapan humas dalam industri dan bisnis meliputi : hubungan dengan pelanggan dan peran humas terhadap marketing yang pada akhirnya melahirkan terapan marketing PR hubungan dengan pemegang saham, hubungan dengan pers, bantuan untuk merekrut pegawai baru, hubungan dengan komunitas, hubungan dengan perusahaan/organisasi lain, hubungan dengan pemerintahan.

### 3. **Humas Sosial**

Humas social terbagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut :

#### a. Humas penegak hukum

Termasuk dalam hal ini humas yang berada dalam kepolisian karena kepolisian telah menjadi perhatian masyarakat dalam hubungannya terhadap kelompok minoritas, hak warga Negara, penyalahgunaan obat bius, kejahatan, ketertiban umum dan sebagainya. Sebagai hasilnya banyak golongan penegak hukum merasa perlu untuk membentuk grup-grup penasihat warga Negara dan merangkap sebagai pejabat humas untuk bekerjasama dengan mereka dan para media massa. Singkatnya, penegak hukum perlu mendengarkan dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik.

#### b. Humas Profesi

Maksud penerapannya adalah untuk mendapat pengakuan dan keprofesionalan dan publikasi tentang apa yang telah mereka lakukan bagi kepentingan umum. Kampanye kesehatan, sadar hukum, mass information, pengumpulan dan, publikasi perkembangan teknologi kedokteran dan terobosan-terobosan baru hasil penelitian, pengalaman dramatis dalam mencari berita, produksi dan pemutaran film-film profesi adalah contoh penerapan humas profesi dokter, pengacara, waatawan, artis dan sebagainya.

#### c. Humas Organisasi Sukarela

Peranannya untuk merancang suatu program humas yang progresif, termasuk di dalamnya mengadakan hubungan dengan pers.

#### d. Humas organisasi Internasional

Lahirnya humas Internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang, misalnya perkembangan di bidang pariwisata, komunikasi, tukar-menukar di bidang pendidikan dan

sebagainya. Semua itu memungkinkan terjadinya kontak atau hubungan antarnegara. Dengan demikian, untuk memelihara hubungan yang baik antara satu Negara dengan Negara yang lain humas memegang peranan penting.

Suatu contoh penerapan humas internasional selain hubungan antarnegara adalah adanya konferensi tingkat dunia yang dihadiri oleh banyak negara. Humas organisasi internasional menghadapi problema yang sama dengan organisasi lainnya, namun medannya jauh lebih luas.

Model informasi public dari komunikasi (komunikasi satu arah) adalah metode komunikasi badan public yang digunakan untuk mengkomunikasikan program-program mereka. Saat ini proses komunikasi tersebut dapat juga disebut sebagai pemasaran social. Ini adalah tipe tertentu dari komunikasi. Tujuannya adalah untuk mencapai dan menstabilkan langkah yang mengarah pada serangkaian isu-isu social. Menurut pusat pemasaran social nasional (national social marketing center), pemasaran social adalah aplikasi secara sistematis dari pemasaran, bersama dengan konsep-konsep dan teknik-teknik lain dalam mencapai tujuan-tujuan perilaku tertentu bagi suatu kesejahteraan social. Pemasaran social yang terkait dengan kesehatan sebagai contoh adalah aplikasi sistematis dari pemasaran, bersama dengan konsep-konsep dan teknik-teknik lain dalam mencapai tujuan-tujuan perilaku tertentu bagi peningkatan kesehatan dan mengurangi ketidaksetaraan (NSMC, 2006).

Ada 3 elemen kunci dalam program-program pemasaran social:

1. Tujuan utama dari capaian suatu kesejahteraan social tertentu (lebih dari sekedar keuntungan komersial).
2. Sebuah proses bertahap yang sistematis untuk menjawab persoalan-persoalan jangka pendek, menengah, dan panjang.
3. Penggunaan dari suatu rentang teknik-teknik dan pendekatan-pendekatan pemasaran untuk mencapai tujuan-tujuan.

Penggunaan prinsip-prinsip dan teknik-teknik pemasaran untuk meningkatkan perilaku social, gagasan dan perilaku. Pemasaran social adalah rancangan, pelaksanaan sejumlah program untuk meningkatkan penerimaan dari suatu gagasan atau perilaku social dalam kelompok-kelompok sasaran tertentu. Dia menggunakan konsep-konsep pembagian pasar, penelitian konsumen, konsep pembangunan, komunikasi, fasilitasi, insentif dan teori pertukaran untuk memaksimalkan tanggapan sasaran.

Pemasaran produk menurut Austin dan Pinkleton (2006), pemasaran social memiliki:

1. Public (publik) kepada siapa kampanye disasarkan ? apa kebutuhan-kebutuhan, keinginan-keinginan dan pandangan-pandangan mereka?
2. Product (produk) bagi pemasaran sosial, produknya adalah tujuan
3. Price (biaya) price dalam pemasaran social adalah biaya penerimaan terhadap suatu gagasan atau perilaku, dari sudut pandang public.
4. Promotion (promosi) adalah keuntungan-keuntungan yang diperoleh dari kampanye (misalnya, jika anda tidak mengendara dibawah pengaruh minuman keras, anda tidak akan membunuh seseorang)
5. Positioning (Posisi) apa yang membuat kampanye/produk tersebut special dan unik: apa yang belum diperoleh dari kampanye anti pengendara mabuk lainnya diantara impitan pesan-pesan lain tentang pengendara, mabuk, dan keamanan?
6. Place (tempat) ada kanal-kanal distribusi yang mana public dapat mengakses kampanye tersebut.

**Hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh seorang humas adalah:**

- a. Menyalahgunakan kepercayaan, ini dapat berupa membocorkan rahasia, korupsi dll.
- b. Memberikan informasi-informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang sumbernya tidak jelas dan tidak dapat dicek.
- c. Mengadakan kerja sama dengan individu atau kelompok yang dapat merugikan individu-individu lainnya, baik dari segi moral maupun segi lainnya.
- d. Menggunakan metode-metode, cara-cara, teknik-teknik manipulasi yang dapat mengakibatkan seseorang atau orang akan kehilangan kebebasannya untuk bertindak sebagai respons terhadap tindakan-tindakan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP5)**

Bidang Keahlian	: Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar	: Profil humas 1
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 5 jam (1 x pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti**

- KI.3.** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4.** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 3.3. Mengidentifikasi Profil humas.
- 4.4. Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien.

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

- 3.4.1 Memaparkan definisi profil
- 3.4.2 Mengidentifikasi profil humas
- 3.4.3 Mengidentifikasi karakteristik humas
- 3.4.4 Memaparkan kode etik humas
- 4.4.1 Mengidentifikasi profil humas, karakteristik humas dan kode etik humas
- 4.4.2 Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat menjelaskan definisi Profil dengan bahasa sendiri.
2. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat mengidentifikasi profil humas.
3. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat menyebutkan kode etik seorang humas
4. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat mengidentifikasi profil humas, karakteristik humas dan kode etik humas untuk menunjang kinerja ketika di perkantoran
5. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien

#### **E. Materi Pembelajaran**

- Pengertian profil
- Profil humas
- Karakteristik humas
- Kode Etik Humas

#### **F. Pendekatan, Model PBM dan Metode**

Pendekatan : Saintifik  
Model PBM : *Discovery Learning*  
Metode : Ceramah, dan diskusi kelompok

## G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.	15 menit
		2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.	
		3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.	
		4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari.	
Inti	1. Stimulation	1. Guru memberikan dasar materi tentang profil humas. 2. Guru meminta siswa untuk memperhatikan penjelasan singkat mengenai profil humas.	55 menit
	2. Identifikasi masalah	1. Guru menugaskan siswa untuk membentuk kelompok dan melakukan diskusi kelompok untuk membagi peran masing-masing anggota sesuai tema yang di pilih dan membuat skenario. 2. Siswa melakukan diskusi secara kelompok untuk menyusun dialog/skenario dan simulasi peran sebagai seorang humas.	
	3. Pengumpulan data	1. Siswa membaca modul dan mencari materi di internet. Serta melalui pemikiran dan kreativitasnya masing-masing tentang profil humas yang telah di berikan oleh guru.	

Penutup	4. Menarik kesimpulan/generalisasi	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.	10 menit
		2. Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya.	
		3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

## H. Penilaian Pembelajaran

### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

#### a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.3 Mengidentifikasi Profil Humas	1. Profil Humas	1. Menjelaskan profil humas 2. Karakteristik humas 3. Kode Etik humas	Essay	1. Jelaskan tentang Profil Humas ! 2. Jelaskan dan sebutkan karakteristik yang dimiliki oleh seorang humas! 3. Jelaskan dan sebutkan



				tentang kode etik humas !
--	--	--	--	------------------------------------

**Bobot nilai/ skor masing-masing soal**

No Soal	Bobot nilai/skor
1	40
2	30
3	30
Total skor	100

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. Media : LCD Projector
2. Alat : PC, dan alat lain menyesuaikan
3. Bahan : Materi yang ada dalam modul, internet dan youtube.
4. Sumber Belajar : Modul, buku, dan internet.

Wonosari, 20 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Sudarmi

Nahar Khoriroh

NIP.19580611 198503 2 010

13802241044

## **Materi**

### **PENGERTIAN PROFIL**

Identitas dari individu atau organisasi yang memberikan informasi kepada yang membutuhkan, dengan maksud untuk mengenali, memahami, dan mempelajari individu atau organisasi tersebut.

### **PROFIL HUMAS**

Memang tidak mudah menggambarkan profil petugas humas, namun dari beberapa buku disebutkan enam kriteria yang merangkum kualitas seseorang praktisi humas yang baik, meliputi hal-hal berikut ini.

1. Mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik, menjelaskan segala sesuatu dengan jelas dan lugas, baik lisan maupun tertulis, atau bahkan secara visual.
3. Mampu mengorganisir segala sesuatu, termasuk dalam perencanaan prima.
4. Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun kehidupan pribadi.
5. Mempunyai imajinasi.
6. Serba tahu, dalam hal ini adalah akses informasi yang seluas-luasnya.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan kriteria ideal adalah kemampuan dalam hal manajemen, keterampilan, dan kepribadian. Gambaran umum tentang profil petugas humas dan kualifikasi yang dimilikinya sebagai berikut :

- a) Petugas humas haruslah orang cukup terampil, khususnya di bidang penulisan, mendengarkan, berbicara, membaca dan menggunakan alat-alat komunikasi lainnya.
- b) PR harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang berbagai macam media dan memahami proses manajemen.
- c) PR harus memiliki kemampuan dalam memecahkan suatu masalah, dalam mengambil keputusan, mengelola opini public, mengevaluasi kecenderungan perilaku dan respon public.
- d) PR juga harus memiliki selera dan perilaku yang baik tentang etika, simpati, dan empati, kepemimpinan, semangat, kreativitas dan imajinasi, kematangan/stabilitas kepribadian serta integritas pribadi.

#### **A. Humas yang Melembaga**

Sebagai bidang yang melembaga berarti memiliki seseorang yang memimpin, memiliki staf dan mestinya memiliki ruang/tempat dan sarana-prasarana pendukungnya. Pengorganisasian disini berbicara tentang struktur, wewenang, tugas dan tanggung jawab. Humas yang melembaga lebih dikenal dengan istilah, bagian/departemen/ divisi

humas/PR/communication. Dalam bentuk ini terdapat dua system, yaitu sistem sentralisasi dan desentralisasi.

- Sistem Sentralisasi yaitu biasanya diterapkan pada perusahaan yang tidak besar. Di mana aktivitas PR diorganisasi secara terpusat atau oleh pusat, posisi atau kedudukan praktisi PR biasanya berada di bawah bagian yang lain dan berada di tingkat lower-middlemanagement.
- Sistem Desentralisasi yaitu sistem ini biasanya diterapkan pada perusahaan yang besar, dan manajemen mengerti betul akan pentingnya PR sebagai suatu pendekatan manajemen.

Sistem mana yang akan diterapkan tergantung dari beberapa hal, antara lain sebagai berikut:

- Besar Kecilnya Perusahaan  
Hal ini akan berkaitan dengan kemampuan perusahaan untuk menyediakan dana bagi humas, kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, kemampuan dalam menyediakan sumber daya kehumasan yang lainnya.
- Struktur Organisasi Perusahaan  
Struktur organisasi berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab, hubungan antar struktur, system yang membangun dan budaya organisasi.
- Arti Penting PR Bagi Manajemen  
Hal ini berkaitan dengan kekhasan penerapan humas di suatu lembaga, kewenangan petugas humas, peranannya dalam manajemen dan bentuk support dari manajemen puncak.
- Karakteristik Khas Kehumasan Masing-Masing Lembaga  
Hal ini sangat erat kaitannya dengan arti penting PR bagi manajemen.

## **B. Exstern PR/Humas Agency**

Exstern PR adalah sebuah lembaga/perusahaan independen yang berbadan hukum dan bergerak dalam layanan dibidang humas, PR ekstern meliputi:

1. PR Full Service, sebuah perusahaan tersendiri yang bergerak dalam bisnis pelayanan kehumasan, meliputi kegiatan konseling dan sekaligus pelayanan konsultasi dan pelayanan yang mereka berikan kepada klien (perseorangan/perusahaan PR tersebut).
2. PR Consultant, yaitu perusahaan PR yang bergerak dalam layanan konsultasi kehumasan. Pelayanan konsultan yang diberikan tergantung dari kompetensi yang dimiliki para konsultannya.

Beberapa perusahaan Full Service dan Consultant memberi pelayanan di beberapa bidang antara lain:

- Pemulihan citra
- Pembentukan citra
- Corporate culture
- Media relations dan publisitas
- Government relations

- Marketing PR
  - Komunikasi organisasi
  - Community relations
3. Even Organizer, adalah perusahaan yang melayani jasa sebagai pelaksana sebuah event/kegiatan yang berhubungan dengan publik. Perusahaan ini cenderung spesialis, misalnya: Sistem kerja perusahaan PR ekstern ini, selayaknya hubungan antara pengacara dengan klien (mereka yang memiliki kasus hukum). Seperti perusahaan advertising dengan klien (advertising).

## **KARAKTERISTIK HUMAS**

Ada 4 (empat) ciri utama humas yang disebut sebagai karakteristik humas, diantaranya yaitu:

1. Adanya Upaya Komunikasi yang Bersifat Dua Arah  
Hakekat humas adalah komunikasi. Namun tidak semua komunikasi dikatakan humas. Komunikasi yang menjadi ciri kehumasan adalah komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus informasi timbal balik.
2. Sifatnya yang Terencana  
Sifat humas yang terencana mengandung pengertian bahwa kerja/aktivitas humas merupakan kerja/aktivitas yang berkesinambungan, memiliki metode terintegrasi dengan bagian lain dan hasilnya tangible (nyata). Syarat terencana dan berkesinambungan ini merupakan salah satu syarat yang dinilai dalam kompetisi tertinggi program PR internasional, yakni Golden World Award For Excellence in PR (GWA).
3. Berorientasi pada Organisasi/Lembaga  
Dengan mencermati orientasi tersebut, maka syarat mutlak dalam kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga. Visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga inilah yang menjadi materi utama humas, sehingga dapat mencapai tujuan humas dan mendukung tujuan manajemen lainnya, termasuk tujuan marketing.
4. Sasarannya adalah Publik  
Yaitu suatu kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama. Jadi sasaran humas bukanlah perorangan, hal ini perlu disampaikan sebab masih ada orang yang mengistilahkan PR sebagai personal Relation.

Sebagai sebuah profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, menyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi. Dalam suatu perusahaan, humas merupakan profesi yang memegang kendali agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Humas dianggap menjadikan perusahaan menjadi lebih baik karena dalam kinerjanya, ia harus bisa membangun citra perusahaan tersebut agar penilaian orang terhadap perusahaan tersebut positif.

Kesuksesan bidang kehumasan sangat ditentukan oleh kualitas dari personal pejabat humasnya yang bisa memberikan keterangan yang benar-benar dibutuhkan masyarakat lewat media massa. Seorang humas harus dekat dengan rekan-rekan media dan tidak sulit jika dimintai keterangan atau penjelasan mengenai perusahaannya. Namun, kesuksesan pejabat

humas tidak terlepas dari peran serta staf humas yang membantu semua keperluan pejabat humas dalam penyediaan informasi. Seorang humas tidak akan berhasil jika bekerja sendiri tanpa memberdayakan stafnya.

Seorang staf humas harus memiliki kemampuan yang lebih di banding Kahumasnya. Yang membedakan antara kahumas dan staf hanya dari sisi kewenangan berbicara pada media. Karena informasi yang disampaikan berhubungan dengan citra perusahaan sehingga tidak semua orang bisa bicara kecuali pimpinan tertinggi atau kahumasnya. Staf humas yang handal sangat diperlukan dalam mendukung kinerja kehumasan. Apalagi saat ini, tidak jarang posisi pejabat humas diisi oleh orang-orang yang tidak memiliki latar belakang kehumasan. Sehingga membuat staf humas harus bisa mengarahkan agar pekerjaan kehumasan yang selama ini dilakukan tetap konsisten dan berjalan dengan baik jika ada pergantian pejabat humas. Sesuai tanggung jawabnya, sebagai pekerja humas adalah memberikan informasi, mendidik, menyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat, maka penulis berpendapat ada 10 Kriteria yang harus dimiliki staf humas. Antara lain:

- Menguasai bagaimana penulisan berita yang baik
- Memiliki jaringan dengan wartawan cetak dan elektronik serta media online
- Menguasai teknologi komunikasi dan komputer
- Aktif di sosial media
- Memiliki jaringan dengan pelanggan atau masyarakat, jika perusahaannya berhubungan dengan bidang jasa.
- Memiliki jaringan dengan instansi terkait.
- Menjadi teman diskusi yang baik bagi pejabat humasnya
- Menguasai publik speaking
- Mengikuti perkembangan berita atau informasi, baik yang berkenaan langsung dengan perusahaannya atau masalah umum lainnya.
- Memiliki jiwa kebersamaan dalam bekerja pada sebuah tim.

## **PENGERTIAN KODE ETIK**

Berten K. (1994) mengatakan bahwa kode etik profesi merupakan norma yang telah ditetapkan dan diterima oleh kelompok profesi dan untuk mengarah atau memberikan petunjuk kepada para anggotanya, yaitu bagaimana “seharusnya” (*das sollen*) berbuat dan sekaligus menjamin kualitas moral profesi yang bersangkutan di mata masyarakat untuk memperoleh tanggapan yang positif. Apabila dalam pelaksanaannya (*das sein*) salah satu anggota profesi tersebut telah melakukan perbuatan yang menyimpang dari kode etiknya kelompok profesi itu akan tercemar citra dan nama baiknya di mata masyarakat.

Pada prinsipnya, kode etik profesi merupakan pedoman untuk pengaturan dirinya sendiri (*self impose*) bagi yang bersangkutan. Hal ini adalah perwujudan dari nilai etika yang hakiki serta tidak dapat dipaksakan dari pihak luar (Abdulkadir Muhammad, 1997 :77). Kode etik profesi dapat berlaku efektif apabila dijiwai oleh cita-citadan nilai-nilai luhur yang hidup dalam lingkungan profesi tersebut. Kode etik merupakan perumusan norma moral yang menjadi tolak ukur atau acuan bagi kode perilaku (*code of conduct*) kelompok profesi bersangkutan.

Arti secara umum tentang “etika Profesi” menurut Cutlip, Center, dan Broom tersebut di atas adalah perilaku yang dianjurkan secara tepat dalam bertindak sesuai dengan nilai-nilai moral yang pada umumnya dapat diterima oleh masyarakat atau kebudayaan.

Jadi, Pengertian kode etik menurut para pakar etika moral professional tersebut diatas dapat disimpulkan sebagai kumpulan asas atau nilai moral yang menjadi norma perilaku. Sedangkan arti kode etik profesi, adalah kode perilaku yang ditetapkan dan dapat diterima oleh kelompok profesi yang menjadi pedoman “bagaimana seharusnya” (*das sollen*) berperilaku dalam menjalankan (*das sein*) profesi tersebut secara etis. (A. Muhammad, 1997;143)

## KODE ETIK PROFESI HUMAS

Howard Stepheon dalam bukunya *Hand Book of Public Relation* (1971) mengatakan bahwa definisi profesi humas adalah kegiatan humas atau *public relation* merupakan profesi secara praktis memiliki seni keterampilan atau pelayanan tertentu yang berlandaskan latihan, kemampuan, dan pengetahuan serta diakui sesuai dengan standar etikanya.

Pemahaman tentang pengertian kode etik, etik profesi dan etika kehumasan serta aspek-aspek hukum dalam aktivitas komunikasi penting bagi praktisi atau professional PR/Humas dalam melaksanakan peran dan fungsinya untuk menciptakan citra baik bagi dirinya (*good performance image*) sebagai penyangga professional PR/Humas dan citra baik bagi suatu lembaga atau organisasi (*good corporate image*) yang diwakilinya.

Kode etik merupakan aturan-aturan susila yang ditetapkan bersama dan ditaati bersama oleh seluruh anggota yang bergabung dalam suatu profesi. Kode etik merupakan persetujuan bersama yang timbul secara murni dari diri pribadi para anggota. Kode etik merupakan serangkaian peraturan yang disepakati bersama guna menyatakan sikap atau perilaku anggota profesi. Kode etik lebih mengingatkan pembinaan para anggota sehingga mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat (Bambang Herimanto, 2007:253-254). Kode etik profesi dilaksanakan oleh pribadi-pribadi yang memiliki profesi terkait karena hal tersebut melekat pada jabatannya dan bersifat normatif.

Menurut G.Sach dalam bukunya *The Exent and Intention of PR and Information Activiti*es terdapat tiga konsep penting dalam etika kehumasan sebagai berikut:

1. *The Image, the knowledge about us and the attitudes toward us the our different interest groups have.* (Citra adalah pengetahuan mengenai kita dan sikap terhadap kita yang mempunyai kelompok-kelompok dalam kepentingan yang berbeda).
2. *The Profile, the knowledge about an attitude towards, we want our various interest group to have.* (Penampilan merupakan pengetahuan mengenai suatu sikap terhadap yang kita inginkan untuk dimiliki kelompok kepentingan kita beragam).
3. *The Ethiccs is branch of philoshophy, it is a moral piloshophy or piloshophical thinking about morality. Often used as equivalentti right or good.* (Etika merupakan cabang dari ilmu filsafat, merupakan filsafat moral atau pemikiran filosofis tentang moralitas, biasanya selalu berkaitan dengan nilai-nilai kebenaran dan kebaikan).

Dari penjelasan diatas dapat ditarik suatu pengertian secara umum bahwa citra adalah cara masyarakat memberikan kesan baik atau buruk terhadap diri kita. Penampilan selalu berorientasi ke depan mengenai bagaimana sebenarnya harapan tentang keadaan diri kita, sedangkan bahasan etika merupakan acuan bagi kode perilaku moral yang baik dan tepat dalam menjalankan profesi kehumasan.

Kode Etik IPRA (*International Public Relation Association*) yang telah diperbaharui di Teheran, Iran pada tanggal 17 April 1968, secara normatif dan etis memuat butir-butir terdiri dari satu mukadimah dan berisikan 13 pasal.

Secara garis besar kode etik IPRA mencakup butir-butir pokok sebagai *Standard Moral of Public Relations* sebagai berikut:

- Kode perilaku;
- Kode moral;
- Menjunjung tinggi standar moral;
- Memiliki kejujuran yang tinggi;
- Mengatur secara etis mana yang boleh diperbuat dan tidak boleh diperbuat oleh Profesional PR/Humas.

Point nomor 1, 2, dan 3 mengatur kode perilaku dan moral seseorang sebagai penyanggah profesional PR/Humas. Point nomor 4 menunjukkan adanya integritas kepercayaan dan tanggung jawab pribadi profesional PR/Humas yang tinggi. Sementara itu, point nomor 5 berkaitan dengan suatu kebolehan (*mogen*) dan larangan (*verbod*) yang dilakukan oleh profesi kehumasan berdasarkan pertimbangan moral, baik dilihat secara etis, etika profesi dan moral, maupun peraturan normatif yang harus dipatuhi dan ditaati oleh yang bersangkutan.

Organisasi Profesi Humas Internasional (IPRA) didirikan di London, Inggris pada tahun 1955 dan bermarkas di Jenewa, Swiss. Organisasi tersebut telah memperoleh pengakuan atau berada di bawah naungan PBB (Perserikatan Bangsa-bangsa) yang kini memiliki keanggotaan sedikitnya 77 negara didunia.

Landasan patokan utama dari etika profesi dan Kode etik IPRA adalah berdasarkan prinsip-prinsip dasar PBB sebagai berikut:

1. *The Universal Declaration of Human Right*  
(Menghormati dalam pelaksanaan tugas profesinya dengan memperhatikan prinsip-prinsip moral dari deklarasi umum tentang hak-hak asasi manusia).
2. *Human Dignity*  
(Menghormati dan menjunjung tinggi martabat manusia serta mengakui hak setiap pribadi untuk menilai).

#### CONTOH KODE ETIK

Saya mengambil contoh kode etik dari perusahaan XL, yaitu kode etik antara perusahaan dengan pelanggan berikut penjelasannya :

##### *Komitmen Terhadap Pelanggan*

Setiap Direksi dan Karyawan wajib bersikap :

- Proaktif terhadap segala kebutuhan pelanggan dan berusaha untuk memenuhi harapan pelanggan
- Sensitif terhadap kebutuhan dan permintaan pelanggan, dan
- Responsif dan melayani pelanggan secara tulus dan profesional.

#### *Produk dan Kualitas layanan*

Untuk menjaga nama baik XL, kualitas produk, proses layanan dan dalam rangka upaya membangun hubungan yang harmonis dan jangka panjang dengan pelanggan maka diperlukan kejujuran dan integritas dari masing-masing Direksi dan Karyawan.

#### *Data dan informasi pelanggan*

Seluruh dan segala data dan informasi mengenai pelanggan pada dasarnya adalah rahasia dan bersifat sensitif. Oleh karenanya XL berkewajiban menjaga seluruh dan segala kerahasiaan data dan/atau informasi mengenai pelanggan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. XL akan membatasi pemberian data dan informasi mengenai pelanggan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebatas apabila pemberian data dan informasi tersebut adalah untuk kepentingan negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*Artikel diatas merupakan sedikit contoh kode etik di perusahaan XL.*

### **SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK**

Berikut adalah kemungkinan sanksi yang akan dijatuhkan kepada pelaku pelanggaran kode etik :

#### **1. Mendapat peringatan**

Pada tahap ini, si pelaku akan mendapatkan peringatan halus, misal jika seseorang menyebutkan suatu instansi terkait (namun belum parah tingkatannya) bisa saja ia akan menerima email yang berisi peringatan, jika tidak diklarifikasi kemungkinan untuk berlanjut ke tingkat selanjutnya, seperti peringatan keras ataupun lainnya

#### **2. Pemblokiran**

*Mengupdate* status yang berisi SARA, *mengupload* data yang mengandung unsur pornografi baik berupa image maupun .gif, seorang programmer yang mendistribusikan malware. Hal tersebut adalah contoh pelanggaran dalam kasus yang sangat berbeda-beda, kemungkinan untuk kasus tersebut adalah pemblokiran akun di mana si pelaku melakukan aksinya. Misal, sebuah akun pribadi sosial yang dengan sengaja membentuk grup yang melecehkan agama, dan ada pihak lain yang merasa tersinggung karenanya, ada kemungkinan akun tersebut akan *dideactivated* oleh server. Atau dalam web/blog yang terdapat konten porno yang mengakibatkan pemblokiran web/blog tersebut

#### **3. Hukum Pidana/Perdata**

“Setiap penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, atau masyarakat yang dirugikan karena penggunaan Nama Domain secara tanpa hak oleh Orang lain, berhak mengajukan gugatan pembatalan Nama Domain dimaksud” (Pasal 23 ayat 3)



“Setiap Orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan tindakan apa pun yang berakibat terganggunya Sistem Elektronik dan/atau mengakibatkan Sistem Elektronik menjadi tidak bekerja sebagaimana mestinya”  
(Pasal 33)

“Gugatan perdata dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan”  
(Pasal 39)

Adalah sebagian dari UUD RI No.11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik (UU ITE) yang terdiri dari 54 pasal. Sudah sangat jelas adanya hukum yang mengatur tentang informasi dan transaksi yang terjadi di dunia maya, sama halnya jika kita mengendarai motor lalu melakukan pelanggaran misal dengan tidak memiliki SIM jelas akan mendapat sanksinya, begitu pun pelanggaran yang terjadi dalam dunia maya yang telah dijelaskan dimulai dari ketentuan umum, perbuatan yang dilarang, penyelesaian sengketa, hingga ke penyidikan dan ketentuan pidananya telah diatur dalam UU ITE ini

**Faktor Yang Mempengaruhi Pelanggaran Etika :**

- Alasan ekonomi à kebutuhan individu, misalnya : Korupsi
- Tidak ada pedoman Area “abu-abu”, sehingga tak ada panduan
- Perilaku dan kebiasaan individu (kebiasaan yang terakumulasi tak dikoreksi)
- lingkungan tidak etis (pengaruh komunitas)
- Perilaku orang yang ditiru (efek primordialisme yang kebablasan)
- Sanksi Pelanggaran Etika
- Sanksi social skala relative kecil, dipahami sebagai kesalahan yang dapat “dimaafkan”.

Sanksi hukum skala besar, merugikan hak pihak lain. Hukum pidana menempati prioritas utama dan diikuti hukum perdata.

*Lampiran 2*

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)**

Penilaian Keterampilan focus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat, menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran dan mempraktekkan secara langsung tentang apa yang telah di pelajari.

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Kesopanan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								



[illegible]

## Pedoman Penilaian

**Skala Penilaian : 1 s/d 4**

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap peserta didik : 5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Perlu bimbingan

16 – 20 Terpuji

$$\text{Total Skor Siswa} = (\text{jumlah skor}/20) \times 10$$



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP6)**

Bidang Keahlian	: Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar	: Profil humas 2
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 5 jam (2 x pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti**

- KI.3.** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4.** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 3.3. Mengidentifikasi Profil humas.
- 4.4. Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien.

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

- 3.4.1 Mengambarkan profil seorang humas
- 3.4.2 Memerankan karakteristik seorang humas
- 3.4.3 Menerapkan kode etik seorang humas
- 4.4.3 Menerapkan profil humas, karakteristik humas dan kode etik humas ke dalam sebuah simulasi peran atau bermain peran

- 4.4.4 Menerapkan hasil informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien.

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat mengidentifikasi profil humas yang telah diperankan oleh masing-masing kelompok.
2. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat mengaplikasikan karakteristik humas yang baik
3. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat menerapkan kode etik seorang humas
4. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat berperan sebagai seorang humas sesuai dengan profil dan karakteristiknya
5. Setelah proses pembelajaran selesai peserta didik dapat mengumpulkan hasil informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien untuk menunjang kinerja ketika menjadi seorang humas.

#### **E. Materi Pembelajaran**

- Pengertian profil
- Profil humas
- Karakteristik humas
- Kode Etik Humas

#### **F. Pendekatan, Model PBM dan Metode**

Pendekatan : Saintifik  
Model PBM : *Role Play*  
Metode : Ceramah, diskusi kelompok dan bermain peran/simulasi

## G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.	15 menit
		2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.	
		3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.	
		4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari.	
Inti	1. Stimulation	1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan penjelasan singkat mengenai profil humas. 2. Guru melakukan pembagian kelompok dan menentukan peran masing-masing. 3. Guru mengundi kelompok yang akan maju untuk pertama kali.	55 menit
	2. Penampilan/Performanc e	1. Siswa melakukan performance di depan kelas sesuai dengan nomor undian.	
	3. Konseptualisasi	1. Guru memberikan instruksi kepada siswa yang tidak tampil menuliskan sinopsis adegan dan menyimpulkan tentang profil humas yang	



		sedang digambarkan pada peran tersebut serta memberikan kritik/saran. Ditulis dalam kertas dan dikumpulkan.	
	4. Pengumpulan data	1. Siswa membaca modul dan mencari materi di internet. Serta melalui pemikiran dan kreativitasnya masing-masing tentang profil humas yang telah di berikan oleh guru. 2. siswa memperhatikan simulasi yang ditampilkan oleh temannya.	
Penutup	5. Menarik kesimpulan/generalisasi	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya. 3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	10 menit

## H. Penilaian Pembelajaran

### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

#### a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.3 Mengidentifikasi Profil Humas	1. Profil Humas	1. Menjelaskan profil humas 2. Karakteristik humas 3. Kode Etik humas	Study kasus	1. Membuat study kasus tentang permasalahan yang sering dihadapi

				oleh seorang humas, buat pemecaha n masalah dan buatlah juga dialognya kemudian peragakan skenario tersebut di depan kelas!
--	--	--	--	--

### **Pedoman Penilaian**

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : *1 = Kurang Baik*  
*2 = Cukup Baik*  
*3 = Baik*  
*4 = Sangat Baik*

Skore Minimal = 5

Skore Maksimal = 20

Predikat Total Skore Peserta Didik: 5 – 9 = Kurang

10 – 15 = Baik

16 – 20 = Memuaskan

Total Skore = (Jumlah skore x 5) = 100

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. Media : LCD Projector
2. Alat : PC, dan alat lain menyesuaikan
3. Bahan : Materi yang ada dalam modul, internet dan youtube.
4. Sumber Belajar : Modul, buku, dan internet.

Wonosari, 20 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Sudarmi

NIP.19580611 198503 2 010

Nahar Khoriroh

13802241044

## **Materi**

### **PENGERTIAN PROFIL**

Identitas dari individu atau organisasi yang memberikan informasi kepada yang membutuhkan, dengan maksud untuk mengenali, memahami, dan mempelajari individu atau organisasi tersebut.

### **PROFIL HUMAS**

Memang tidak mudah menggambarkan profil petugas humas, namun dari beberapa buku disebutkan enam kriteria yang merangkum kualitas seseorang praktisi humas yang baik, meliputi hal-hal berikut ini.

1. Mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik, menjelaskan segala sesuatu dengan jelas dan lugas, baik lisan maupun tertulis, atau bahkan secara visual.
3. Mampu mengorganisir segala sesuatu, termasuk dalam perencanaan prima.
4. Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun kehidupan pribadi.
5. Mempunyai imajinasi.
6. Serba tahu, dalam hal ini adalah akses informasi yang seluas-luasnya.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan kriteria ideal adalah kemampuan dalam hal manajemen, keterampilan, dan kepribadian. Gambaran umum tentang profil petugas humas dan kualifikasi yang dimilikinya sebagai berikut :

- a) Petugas humas haruslah orang cukup terampil, khususnya di bidang penulisan, mendengarkan, berbicara, membaca dan menggunakan alat-alat komunikasi lainnya.
- b) PR harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang berbagai macam media dan memahami proses manajemen.
- c) PR harus memiliki kemampuan dalam memecahkan suatu masalah, dalam mengambil keputusan, mengelola opini public, mengevaluasi kecenderungan perilaku dan respon public.
- d) PR juga harus memiliki selera dan perilaku yang baik tentang etika, simpati, dan empati, kepemimpinan, semangat, kreativitas dan imajinasi, kematangan/stabilitas kepribadian serta integritas pribadi.

#### **A. Humas yang Melembaga**

Sebagai bidang yang melembaga berarti memiliki seseorang yang memimpin, memiliki staf dan mestinya memiliki ruang/tempat dan sarana-prasarana pendukungnya. Pengorganisasian disini berbicara tentang struktur, wewenang, tugas dan tanggung jawab. Humas yang melembaga lebih dikenal dengan istilah, bagian/departemen/ divisi

humas/PR/communication. Dalam bentuk ini terdapat dua system, yaitu sistem sentralisasi dan desentralisasi.

- Sistem Sentralisasi yaitu biasanya diterapkan pada perusahaan yang tidak besar. Di mana aktivitas PR diorganisasi secara terpusat atau oleh pusat, posisi atau kedudukan praktisi PR biasanya berada di bawah bagian yang lain dan berada di tingkat lower-middlemanagement.
- Sistem Desentralisasi yaitu sistem ini biasanya diterapkan pada perusahaan yang besar, dan manajemen mengerti betul akan pentingnya PR sebagai suatu pendekatan manajemen.

Sistem mana yang akan diterapkan tergantung dari beberapa hal, antara lain sebagai berikut:

- Besar Kecilnya Perusahaan  
Hal ini akan berkaitan dengan kemampuan perusahaan untuk menyediakan dana bagi humas, kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, kemampuan dalam menyediakan sumber daya kehumasan yang lainnya.
- Struktur Organisasi Perusahaan  
Struktur organisasi berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab, hubungan antar struktur, system yang membangun dan budaya organisasi.
- Arti Penting PR Bagi Manajemen  
Hal ini berkaitan dengan kekhasan penerapan humas di suatu lembaga, kewenangan petugas humas, peranannya dalam manajemen dan bentuk support dari manajemen puncak.
- Karakteristik Khas Kehumasan Masing-Masing Lembaga  
Hal ini sangat erat kaitannya dengan arti penting PR bagi manajemen.

## **B. Exstern PR/Humas Agency**

Exstern PR adalah sebuah lembaga/perusahaan independen yang berbadan hukum dan bergerak dalam layanan dibidang humas, PR ekstern meliputi:

1. PR Full Service, sebuah perusahaan tersendiri yang bergerak dalam bisnis pelayanan kehumasan, meliputi kegiatan konseling dan sekaligus pelayanan konsultasi dan pelayanan yang mereka berikan kepada klien (perseorangan/perusahaan PR tersebut).
2. PR Consultant, yaitu perusahaan PR yang bergerak dalam layanan konsultasi kehumasan. Pelayanan konsultan yang diberikan tergantung dari kompetensi yang dimiliki para konsultannya.

Beberapa perusahaan Full Service dan Consultant memberi pelayanan di beberapa bidang antara lain:

- Pemulihan citra
- Pembentukan citra
- Corporate culture
- Media relations dan publisitas
- Government relations

- Marketing PR
  - Komunikasi organisasi
  - Community relations
3. Even Organizer, adalah perusahaan yang melayani jasa sebagai pelaksana sebuah event/kegiatan yang berhubungan dengan publik. Perusahaan ini cenderung spesialis, misalnya: Sistem kerja perusahaan PR ekstern ini, selayaknya hubungan antara pengacara dengan klien (mereka yang memiliki kasus hukum). Seperti perusahaan advertising dengan klien (advertising).

## **KARAKTERISTIK HUMAS**

Ada 4 (empat) ciri utama humas yang disebut sebagai karakteristik humas, diantaranya yaitu:

1. Adanya Upaya Komunikasi yang Bersifat Dua Arah  
Hakekat humas adalah komunikasi. Namun tidak semua komunikasi dikatakan humas. Komunikasi yang menjadi ciri kehumasan adalah komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus informasi timbal balik.
2. Sifatnya yang Terencana  
Sifat humas yang terencana mengandung pengertian bahwa kerja/aktivitas humas merupakan kerja/aktivitas yang berkesinambungan, memiliki metode terintegrasi dengan bagian lain dan hasilnya tangible (nyata). Syarat terencana dan berkesinambungan ini merupakan salah satu syarat yang dinilai dalam kompetisi tertinggi program PR internasional, yakni Golden World Award For Excellence in PR (GWA).
3. Berorientasi pada Organisasi/Lembaga  
Dengan mencermati orientasi tersebut, maka syarat mutlak dalam kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga. Visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga inilah yang menjadi materi utama humas, sehingga dapat mencapai tujuan humas dan mendukung tujuan manajemen lainnya, termasuk tujuan marketing.
4. Sasarannya adalah Publik  
Yaitu suatu kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama. Jadi sasaran humas bukanlah perorangan, hal ini perlu disampaikan sebab masih ada orang yang mengistilahkan PR sebagai personal Relation.

Sebagai sebuah profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, menyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi. Dalam suatu perusahaan, humas merupakan profesi yang memegang kendali agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Humas dianggap menjadikan perusahaan menjadi lebih baik karena dalam kinerjanya, ia harus bisa membangun citra perusahaan tersebut agar penilaian orang terhadap perusahaan tersebut positif.

Kesuksesan bidang kehumasan sangat ditentukan oleh kualitas dari personal pejabat humasnya yang bisa memberikan keterangan yang benar-benar dibutuhkan masyarakat lewat media massa. Seorang humas harus dekat dengan rekan-rekan media dan tidak sulit jika dimintai keterangan atau penjelasan mengenai perusahaannya. Namun, kesuksesan pejabat

humas tidak terlepas dari peran serta staf humas yang membantu semua keperluan pejabat humas dalam penyediaan informasi. Seorang humas tidak akan berhasil jika bekerja sendiri tanpa memberdayakan stafnya.

Seorang staf humas harus memiliki kemampuan yang lebih di banding Kahumasnya. Yang membedakan antara kahumas dan staf hanya dari sisi kewenangan berbicara pada media. Karena informasi yang disampaikan berhubungan dengan citra perusahaan sehingga tidak semua orang bisa bicara kecuali pimpinan tertinggi atau kahumasnya. Staf humas yang handal sangat diperlukan dalam mendukung kinerja kehumasan. Apalagi saat ini, tidak jarang posisi pejabat humas diisi oleh orang-orang yang tidak memiliki latar belakang kehumasan. Sehingga membuat staf humas harus bisa mengarahkan agar pekerjaan kehumasan yang selama ini dilakukan tetap konsisten dan berjalan dengan baik jika ada pergantian pejabat humas. Sesuai tanggung jawabnya, sebagai pekerja humas adalah memberikan informasi, mendidik, menyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat, maka penulis berpendapat ada 10 Kriteria yang harus dimiliki staf humas. Antara lain:

- Menguasai bagaimana penulisan berita yang baik
- Memiliki jaringan dengan wartawan cetak dan elektronik serta media online
- Menguasai teknologi komunikasi dan komputer
- Aktif di sosial media
- Memiliki jaringan dengan pelanggan atau masyarakat, jika perusahaannya berhubungan dengan bidang jasa.
- Memiliki jaringan dengan instansi terkait.
- Menjadi teman diskusi yang baik bagi pejabat humasnya
- Menguasai publik speaking
- Mengikuti perkembangan berita atau informasi, baik yang berkenaan langsung dengan perusahaannya atau masalah umum lainnya.
- Memiliki jiwa kebersamaan dalam bekerja pada sebuah tim.

## **PENGERTIAN KODE ETIK**

Berten K. (1994) mengatakan bahwa kode etik profesi merupakan norma yang telah ditetapkan dan diterima oleh kelompok profesi dan untuk mengarah atau memberikan petunjuk kepada para anggotanya, yaitu bagaimana “seharusnya” (*das sollen*) berbuat dan sekaligus menjamin kualitas moral profesi yang bersangkutan di mata masyarakat untuk memperoleh tanggapan yang positif. Apabila dalam pelaksanaannya (*das sein*) salah satu anggota profesi tersebut telah melakukan perbuatan yang menyimpang dari kode etiknya kelompok profesi itu akan tercemar citra dan nama baiknya di mata masyarakat.

Pada prinsipnya, kode etik profesi merupakan pedoman untuk pengaturan dirinya sendiri (*self impose*) bagi yang bersangkutan. Hal ini adalah perwujudan dari nilai etika yang hakiki serta tidak dapat dipaksakan dari pihak luar (Abdulkadir Muhammad, 1997 ;77). Kode etik profesi dapat berlaku efektif apabila dijiwai oleh cita-citadan nilai-nilai luhur yang hidup dalam lingkungan profesi tersebut. Kode etik merupakan perumusan norma moral yang

menjadi tolak ukur atau acuan bagi kode perilaku (*code of conduct*) kelompok profesi bersangkutan.

Arti secara umum tentang “etika Profesi” menurut Cutlip, Center, dan Broom tersebut di atas adalah perilaku yang dianjurkan secara tepat dalam bertindak sesuai dengan nilai-nilai moral yang pada umumnya dapat diterima oleh masyarakat atau kebudayaan.

Jadi, Pengertian kode etik menurut para pakar etika moral professional tersebut diatas dapat disimpulkan sebagai kumpulan asas atau nilai moral yang menjadi norma perilaku. Sedangkan arti kode etik profesi, adalah kode perilaku yang ditetapkan dan dapat diterima oleh kelompok profesi yang menjadi pedoman “bagaimana seharusnya” (*das sollen*) berperilaku dalam menjalankan (*das sein*) profesi tersebut secara etis. (A. Muhammad, 1997;143)

## KODE ETIK PROFESI HUMAS

Howard Stepheson dalam bukunya *Hand Book of Public Relation* (1971) mengatakan bahwa definisi profesi humas adalah kegiatan humas atau *public relation* merupakan profesi secara praktis memiliki seni keterampilan atau pelayanan tertentu yang berlandaskan latihan, kemampuan, dan pengetahuan serta diakui sesuai dengan standar etikanya.

Pemahaman tentang pengertian kode etik, etik profesi dan etika kehumasan serta aspek-aspek hukum dalam aktivitas komunikasi penting bagi praktisi atau professional PR/Humas dalam melaksanakan peran dan fungsinya untuk menciptakan citra baik bagi dirinya (*good performance image*) sebagai penyandang professional PR/Humas dan citra baik bagi suatu lembaga atau organisasi (*good corporate image*) yang diwakilinya.

Kode etik merupakan aturan-aturan susila yang ditetapkan bersama dan ditaati bersama oleh seluruh anggota yang bergabung dalam suatu profesi. Kode etik merupakan persetujuan bersama yang timbul secara murni dari diri pribadi para anggota. Kode etik merupakan serangkaian peraturan yang disepakati bersama guna menyatakan sikap atau perilaku anggota profesi. Kode etik lebih mengingatkan pembinaan para anggota sehingga mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat (Bambang Herimanto, 2007:253-254). Kode etik profesi dilaksanakan oleh pribadi-pribadi yang memiliki profesi terkait karena hal tersebut melekat pada jabatannya dan bersifat normatif.

Menurut G.Sach dalam bukunya *The Exent and Intention of PR and Information Activitiester* dapat tiga konsep penting dalam etika kehumasan sebagai berikut:

1. *The Image, the knowledge about us and the attitudes toward us the our different interest groups have.*(Citra adalah pengetahuan mengenai kita dan sikap terhadap kita yang mempunyai kelompok-kelompok dalam kepentingan yang berbeda).
2. *The Profile, the knowledge about an attitude towards, we want our various interest group to have.*(Penampilan merupakan pengetahuan mengenai suatu sikap terhadap yang kita inginkan untuk dimiliki kelompok kepentingan kita beragam).
3. *The Ethiccs is branch of philoshophy, it is a moral piloshophy or piloshophical thinking about morality. Often used as equivalentti right or good.*(Etika merupakan



cabang dari ilmu filsafat, merupakan filsafat moral atau pemikiran filosofis tentang moralitas, biasanya selalu berkaitan dengan nilai-nilai kebenaran dan kebaikan).

Dari penjelasan diatas dapat ditarik suatu pengertian secara umum bahwa citra adalah cara masyarakat memberikan kesan baik atau buruk terhadap diri kita. Penampilan selalu berorientasi ke depan mengenai bagaimana sebenarnya harapan tentang keadaan diri kita, sedangkan bahasan etika merupakan acuan bagi kode perilaku moral yang baik dan tepat dalam menjalankan profesi kehumasan.

Kode Etik IPRA (*International Public Relation Association*) yang telah diperbaharui di Teheran, Iran pada tanggal 17 April 1968, secara normatif dan etis memuat butir-butir terdiri dari satu mukadimah dan berisikan 13 pasal.

Secara garis besar kode etik IPRA mencakup butir-butir pokok sebagai *Standard Moral of Public Relations* sebagai berikut:

- Kode perilaku;
- Kode moral;
- Menjunjung tinggi standar moral;
- Memiliki kejujuran yang tinggi;
- Mengatur secara etis mana yang boleh diperbuat dan tidak boleh diperbuat oleh Profesional PR/Humas.

Point nomor 1, 2, dan 3 mengatur kode perilaku dan moral seseorang sebagai penyanggah profesional PR/Humas. Point nomor 4 menunjukkan adanya integritas kepercayaan dan tanggung jawab pribadi profesional PR/Humas yang tinggi. Sementara itu, point nomor 5 berkaitan dengan suatu kebolehan (*mogen*) dan larangan (*verbod*) yang dilakukan oleh profesi kehumasan berdasarkan pertimbangan moral, baik dilihat secara etis, etika profesi dan moral, maupun peraturan normatif yang harus dipatuhi dan ditaati oleh yang bersangkutan.

Organisasi Profesi Humas Internasional (IPRA) didirikan di London, Inggris pada tahun 1955 dan bermarkas di Jenewa, Swiss. Organisasi tersebut telah memperoleh pengakuan atau berada di bawah naungan PBB (Perserikatan Bangsa-bangsa) yang kini memiliki keanggotaan sedikitnya 77 negara di dunia.

Landasan patokan utama dari etika profesi dan Kode etik IPRA adalah berdasarkan prinsip-prinsip dasar PBB sebagai berikut:

1. *The Universal Declaration of Human Right*  
(Menghormati dalam pelaksanaan tugas profesinya dengan memperhatikan prinsip-prinsip moral dari deklarasi umum tentang hak-hak asasi manusia).
2. *Human Dignity*  
(Menghormati dan menjunjung tinggi martabat manusia serta mengakui hak setiap pribadi untuk menilai).

## CONTOH KODE ETIK

Saya mengambil contoh kode etik dari perusahaan XL, yaitu kode etik antara perusahaan dengan pelanggan berikut penjelasannya :

#### *Komitmen Terhadap Pelanggan*

Setiap Direksi dan Karyawan wajib bersikap :

- Proaktif terhadap segala kebutuhan pelanggan dan berusaha untuk memenuhi harapan pelanggan
- Sensitif terhadap kebutuhan dan permintaan pelanggan, dan
- Responsif dan melayani pelanggan secara tulus dan profesional.

#### *Produk dan Kualitas layanan*

Untuk menjaga nama baik XL, kualitas produk, proses layanan dan dalam rangka upaya membangun hubungan yang harmonis dan jangka panjang dengan pelanggan maka diperlukan kejujuran dan integritas dari masing-masing Direksi dan Karyawan.

#### *Data dan informasi pelanggan*

Seluruh dan segala data dan informasi mengenai pelanggan pada dasarnya adalah rahasia dan bersifat sensitif. Oleh karenanya XL berkewajiban menjaga seluruh dan segala kerahasiaan data dan/atau informasi mengenai pelanggan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. XL akan membatasi pemberian data dan informasi mengenai pelanggan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebatas apabila pemberian data dan informasi tersebut adalah untuk kepentingan negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*Artikel diatas merupakan sedikit contoh kode etik di perusahaan XL.*

#### **SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK**

Berikut adalah kemungkinan sanksi yang akan dijatuhkan kepada pelaku pelanggaran kode etik :

##### **1. Mendapat peringatan**

Pada tahap ini, si pelaku akan mendapatkan peringatan halus, misal jika seseorang menyebutkan suatu instansi terkait (namun belum parah tingkatannya) bisa saja ia akan menerima email yang berisi peringatan, jika tidak diklarifikasi kemungkinan untuk berlanjut ke tingkat selanjutnya, seperti peringatan keras ataupun lainnya

##### **2. Pemblokiran**

*Mengupdate* status yang berisi SARA, *upload* data yang mengandung unsur pornografi baik berupa image maupun .gif, seorang programmer yang mendistribusikan malware. Hal tersebut adalah contoh pelanggaran dalam kasus yang sangat berbeda-beda, kemungkinan untuk kasus tersebut adalah pemblokiran akun di mana si pelaku melakukan aksinya. Misal, sebuah akun pribadi sosial yang dengan sengaja membentuk grup yang melecehkan agama, dan ada pihak lain yang merasa tersinggung karenanya, ada kemungkinan akun tersebut akan *dideactivated* oleh

server. Atau dalam web/blog yang terdapat konten porno yang mengakibatkan pemblokiran web/blog tersebut

### 3. Hukum Pidana/Perdata

“Setiap penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, atau masyarakat yang dirugikan karena penggunaan Nama Domain secara tanpa hak oleh Orang lain, berhak mengajukan gugatan pembatalan Nama Domain dimaksud” (Pasal 23 ayat 3)

“Setiap Orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan tindakan apa pun yang berakibat terganggunya Sistem Elektronik dan/atau mengakibatkan Sistem Elektronik menjadi tidak bekerja sebagaimana mestinya” (Pasal 33)

“Gugatan perdata dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan” (Pasal 39)

Adalah sebagian dari UUD RI No.11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik (UU ITE) yang terdiri dari 54 pasal. Sudah sangat jelas adanya hukum yang mengatur tentang informasi dan transaksi yang terjadi di dunia maya, sama halnya jika kita mengendarai motor lalu melakukan pelanggaran misal dengan tidak memiliki SIM jelas akan mendapat sanksinya, begitu pun pelanggaran yang terjadi dalam dunia maya yang telah dijelaskan dimulai dari ketentuan umum, perbuatan yang dilarang, penyelesaian sengketa, hingga ke penyidikan dan ketentuan pidananya telah diatur dalam UU ITE ini

#### **Faktor Yang Mempengaruhi Pelanggaran Etika :**

- Alasan ekonomiàkebutuhan individu, misalnya :Korupsi
- Tidak ada pedoman Area “abu-abu”, sehingga tak ada panduan
- Perilaku dan kebiasaan individu (kebiasaan yang terakumulasi tak dikoreksi)
- lingkungan tidak etis (pengaruh komunitas)
- Perilaku orang yang ditiru (efek primordialisme yang kebablasan)
- Sanksi Pelanggaran Etika
- Sanksi social skala relative kecil, dipahami sebagai kesalahan yang dapat “dimaafkan”.

Sanksi hukum skala besar, merugikan hak pihak lain. Hukum pidana menempati prioritas utama dan diikuti hukum perdata.

## Lampiran 2

# INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan focus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam melakukan perannya sebagai seorang humas dalam skenario sesuai dengan study kasus yang dibuat oleh masing-masing kelompok selama proses pembelajaran dan mempraktekkan secara langsung tentang apa yang telah di pelajari melalui simulasi/bermain peran sebagai humas ketika menghadapi permasalahan.

[illegible]





$$\text{Total Skore Siswa} = (\text{jumlah skor}/20) \times 5$$

### *Lampiran 3*

#### TUGAS KELOMPOK

#### BERLATIH MENJADI SEORANG HUMAS DENGAN “SIMULASI DRAMA PENDEK”

Buatlah kelompok dengan empat orang anggota. Masing-masing anggota harus di berikan peran. Salah seorang anggota akan berperan sebagai humas.

Pilih salah satu tema humas :

1. HUMAS PEMERINTAHAN
2. HUMAS SOSIAL
3. HUMAS INDUSTRI/PERUSAHAAN

Carilah permasalahan yang sering dialami oleh seorang humas. Bagaimana menghadapi masalah dan bagaimana cara menyelesaikan. Buatlah skenario simulasi/drama singkat tentang adegan tersebut.

Tulis permasalahan, penyelesaian, dan dialog pada kertas folio kemudian peragakan kejadian/simulasi tersebut di depan kelas. \*boleh tulis tangan boleh di ketik.

Catatan :

Ketika ada kelompok yang tampil, siswa yang tidak tampil diharuskan membuat sinopsis/kesimpulan tentang apa yang sedang di tampilkan oleh kelompok lain. Berikan juga kritik/saran mengenai penampilan dan kriteria/profil seorang humas. Ditulis dalam kertas HVS. Setiap penampilan masing-masing siswa diberi satu kertas.



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP6)**

Bidang Keahlian	: Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar	: Kegiatan Internal dan Eksternal Humas
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 5 jam (2 x pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti**

- KI.3.** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4.** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 3.6. Mengidentifikasi kegiatan internal atau eksternal Public Relations.
- 4.6. Mempraktekkan kegiatan humas internal atau eksternal.

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

- 3.6.1 Memaparkan kegiatan internal humas
- 3.6.2 Memaparkan kegiatan eksternal humas
- 4.6.1 Memaparkan kegiatan internal dan eksternal humas
- 4.6.2 Mempraktekkan kegiatan internal dan eksternal humas yang ada di instansi

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan tentang kegiatan internal humas
2. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan tentang kegiatan eksternal humas
3. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat memaparkan kegiatan humas internal dan eksternal dengan benar
4. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mempraktekkan kegiatan humas internal dan eksternal untuk mendukung keahlian dan ketrampilan sebagai seorang humas yang professional.

### **E. Materi Pembelajaran**

- Kegiatan-kegiatan internal humas
- Kegiatan-kegiatan eksternal humas

### **F. Pendekatan, Model PBM dan Metode**

- Pendekatan : Saintifik
- Model PBM : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Diskusi dan Presentasi

## G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.</li> <li>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li> <li>3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</li> <li>4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari.</li> </ol>	30 menit
Inti	1. Stimulation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan dasar materi tentang kegiatan internal dan eksternal humas.</li> <li>2. Guru meminta siswa untuk memperhatikan penjelasan singkat mengenai kegiatan-kegiatan internal dan eksternal humas.</li> </ol>	140 menit

	2. Identifikasi masalah	1. Guru menugaskan siswa untuk membentuk kelompok dan melakukan diskusi kelompok. 2. Siswa melakukan diskusi secara kelompok dan menuliskan di kertas Folio dan mempresentasikan nya didepan kelas. 3. Siswa melakukan presentasi di depan kelas dan melakukan tanya jawab setelah presentasi di setiap kelompok.	
	4. Pengumpulan data	1. Siswa membaca modul dan mencari materi di internet. Serta melalui pemikiran dan kreativitasnya masing-masing tentang kegiatan internal atau eksternal yang telah di berikan oleh guru.	
Penutup	5. Menarik kesimpulan/generalisasi	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.	30 menit
		2. Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya.	
		3. Guru menutup	

		pelajaran dengan mengucapkan salam.	
--	--	-------------------------------------	--

## H. Penilaian Pembelajaran

### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

#### a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.6 Mengidentifikasi kegiatan internal dan eksternal Humas	1. Kegiatan internal humas. 2. Kegiatan eksternal humas.	1. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan tentang kegiatan internal humas 2. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan tentang kegiatan eksternal	Essay	1. Sebutkan dan jelaskan mengenai kegiatan humas internal ! 2. Sebutkan dan jelaskan mengenai kegiatan humas eksternal !

		humas		
--	--	-------	--	--

**Bobot nilai/ skor masing-masing soal**

No Soal	Bobot nilai/skor
1	50
2	50
Total skor	100

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. Media : LCD Projector
2. Alat : PC, spidol, dan penghapus
3. Bahan : Materi yang ada dalam modul, internet dan youtube.
4. Sumber Belajar : Modul, buku, dan internet.

Wonosari, 5 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Sudarmi

Nahar Khoriroh

NIP.19580611 198503 2 010

13802241044

## **Materi**

### **KEGIATAN-KEGIATAN HUMAS**

#### **A. HUMAS INTERNAL**

Internal relations (hubungan internal) adalah kegiatan PR untuk membina hubungan dengan publik internal, seperti karyawan, para manajer, top management, dan para pemegang saham (stockholders) agar citra dan reputasi organisasi atau perusahaan tetap positif dimata public internal.

##### **1. Hubungan Karyawan**

Sebuah organisasi, lembaga atau perusahaan jangan berharap memperoleh hubungan komunitas yang baik apabila para karyawannya tidak diberikan informasi atau diberikan informasi yang salah. Kegagalan yang serius dalam komunikasi karyawan menciptakan kelambanan pegawai, ketidakefisienan, produktivitas menurun, semangat kerja menurun, mungkin timbul pemogokan, serta masalah lain yang menimbulkan dan merugikan organisasi, lembaga atau perusahaan, misalnya penjualan produk jasa menurun, keuntungan berkurang, juga citra dan reputasinya menjadi negatif (Moore, 2004 : 348).

Dalam melakukan hubungan dengan karyawan, banyak cara dan media yang dapat digunakan oleh pihak perusahaan. Diantaranya:

- Komunikasi lisan antar personal. Komunikasi lisan antarpersonal merupakan metode berhubungan dengan karyawan yang paling efektif.
- Sistem pidato secara kelompok. Di pabrik atau di kantor, sistem ini biasanya digunakan untuk menyebarkan informasi penting secara cepat dan tepat, tanpa harus memanggil karyawan dari pekerjaannya. Siaran dari manajemen puncak melalui pengeras suara yang disebar di setiap unit pabrik atau kantor.
- Sistem informasi telepon. Untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang masalah organisasi, lembaga, atau perusahaan, beberapa perusahaan besar telah menggunakan pelayanan informasi melalui telepon kepada karyawannya.
- Rapat merupakan media komunikasi yang lazim dilaksanakan manajemen dengan karyawan.
- Siaran televisi terbatas. Siaran televisi terbatas (internal) yang menggambarkan kemajuan dan pelaksanaan perusahaan

digunakan perusahaan besar dalam melakukan komunikasi dengan para karyawannya.

- Gelanggang terbuka (open house). Gelanggang terbuka yang ditunjukkan untuk karyawan dan keluarganya memberikan kesempatan kepada pihak manajemen untuk berkomunikasi dengan para karyawan.
- Kunjungan pelaksana ke berbagai bagian.
- Surat manajemen. Surat manajemen yang memaparkan masalah perusahaan yang sangat penting disebarkan kepada karyawan oleh pengawas atau dikirim ke rumah karyawan.
- Surat kabar atau majalah karyawan.
- Papan pengumuman
- Pameran produk, bahan baku dan produk akhir memberikan kesan kepada karyawan berkenaan dengan peranannya dalam menghasilkan produk tersebut.
- Laporan keuangan. Untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang keuangan perusahaan dan memperbaiki kesalahpahaman tentang penghasilan, laporan keuangan sementara dan laporan keuangan tahunan disebarkan kepada karyawan.
- Iklan surat kabar atau majalah perusahaan. Iklan yang dipasang di surat kabar atau majalah perusahaan memberikan informasi kepada karyawan dan keluarganya tentang kegiatan perusahaan.
- Buku penuntun atau pedoman karyawan. Digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang kebijaksanaan, prosedur, jam kerja, gaji, keuntungan serta ketentuan dan peraturan.
- Amplop daftar gaji. Amplop daftar gaji digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang perubahan gaji, pensiunan, dan asuransi kelompok.
- Kaset, film dan slaid media komunikasi karyawan yang utama. Pita serta film digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan baru tentang sejarah perusahaan, organisasi, produk dan ketentuan karyawan.
- Rak baca yang diisi buku mini tentang masalah perusahaan, politik, ekonomi, sosial, kesehatan, penghematan, keamanan, hobi, masakan, olahraga dan hal-hal yang menarik lainnya untuk para karyawan.

## 2. Hubungan Pemegang Saham



Tujuan hubungan pemegang saham adalah untuk membangkitkan perhatian pemilik pada perusahaan; menciptakan suatu pengertian yang lebih baik antara perusahaan dan para pemilik saham dengan komunitas finansial; membujuk para pemegang saham untuk memakai dan menganjurkan pembelian produk perusahaan; mengurangi pergantian para pemegang saham dan mempromosikan pemilikan saham sebagai suatu investasi jangka panjang; mengurangi kritik pemegang saham dan oposisi terhadap manajemen; memantapkan pasaran untuk jaminan perusahaan; meningkatkan prestise atau gengsi sebuah perusahaan di antara para pemilik; mendapatkan kesetiaan para pemegang saham untuk menjamin pengendalian operasi oleh manajemen; memperoleh dukungan para pemegang saham sebagai suatu sumber modal baru; menciptakan minat para investor baru dan meningkatkan modal tambahan; mendapat rekomendasi yang baik dengan jaminan perusahaan dari para penasihat investasi dan analisis jaminan; dan mendapat dukungan pemegang saham untuk proyek-proyek PR (Moore, 2004 : 365)

## **B. HUMAS EKSTERNAL**

External relations (hubungan eksternal) adalah kegiatan PR yang melakukan hubungan dengan publik eksternal sebuah organisasi atau perusahaan, seperti pers, pendidik, dan para pemuka pendapat. Sebagai analogi, seorang PR itu satu kaki berada di organisasi atau perusahaan dan satu kakinya lagi berada di publik. Artinya, kaki seorang PR itu harus merentang.

### *1. Hubungan Pemasok*

Ketergantungan para pengusaha kepada para pemasok (supplier) komponen produk meningkat selama bahan dan proses yang semakin khusus menjadi terlihat dalam produksi peralatan yang ilmiah dan rumit, serta produk-produk teknis yang dibutuhkan untuk memenuhi permintaan industri, militer, dan publik konsumen meningkat. Dalam hubungan ini, kedudukan pemasok semakin bertambah penting. Para pengusaha pabrik percaya kepada pemasok bahan mentah, suku cadang, aksesoris, perkakas, dan mengoperasikan perbekalan untuk produksi dan operasi. Para pemasok makanan, obat-obatan, perangkat keras, pakaian, perabot rumah, bahan bakar, dan beribu-ribu produk lainnya untuk dijual kembali kepada konsumen utama (Moore, 2004 : 403-404).

### *2. Hubungan Komunitas*

Komunitas adalah sekelompok orang yang hidup di tempat yang sama, berpemerintahan sama, dan mempunyai kebudayaan dan sejarah yang umumnya turun-temurun. Orang hidup dalam komunitas dengan lembaga-lembaganya yang membuat mereka saling bergantung satu dengan lainnya. Mereka tidak dapat menikmati

kehidupan yang baik tanpa lembaga-lembaga tersebut. Begitu pula lembaga itu hanya dapat hidup dengan izin mereka. Organisasi bisnis ada di antara lembaga-lembaga komunitas yang lebih penting. Bisnis membantu komunitas dengan menyediakan pekerjaan tetap, gaji yang layak, dan keuntungan finansial; dengan membeli barang-barang dan jasa dari pemasok lokal; dengan membayar pajak untuk kelangsungan pemerintahan setempat; dengan menyumbangkan proyek sosial dan kebudayaan; dengan menjalani semua peran kehormatan sebagai warga yang baik. Dengan demikian, lembaga bisnis yang maju berada pada posisi untuk meningkatkan kesejahteraan komunitas tersebut (Moore, 2004:415).

3. *Hubungan Pemerintah*

Suatu perkembangan penting dalam PR adalah terjadinya hubungan yang lebih erat antara perusahaan, asosiasi dan perserikatan dengan pemerintah, serta semakin meluasnya keterlibatan lembaga-lembaga swasta dalam permasalahan masyarakat (dimana selama ini permasalahan masyarakat lebih banyak ditangani pemerintah). Kepentingan bisnis dan pemerintah menjadi satu serta saling menguntungkan, dan kalangan bisnis tidak menganggap lagi pemerintah sebagai lawan, tetapi sebagai mitra kerja (Moore, 2004 : 469)

4. *Hubungan Konsumen*

Kegiatan hubungan konsumen dari beberapa perusahaan industri dan perdagangan berpusat pada publik pelanggan. Para pelanggan merupakan salah satu aset perusahaan yang paling berharga. Mereka merupakan sumber penjualan barang, testimonial, dan acuan; mereka merupakan sumber utama pelanggan baru. Hanya dibutuhkan waktu dan pengeluaran sedikit untuk mempertahankan seorang pelanggan daripada mencari pelanggan baru. Perusahaan berusaha mempertahankan itikad baik para pelanggan dengan berhubungan secara teratur melalui perwakilan perdagangan, melalui surat, pertemuan, penelitian, dan dengan pengiriman per pos surat kabar atau majalah dan buku perusahaan secara teratur. Kepuasan pelanggan sangat bergantung pada pemakaian dan pemeliharaan yang tepat dari berbagai produk. Buku mini menerangkan pengolahan makanan dan minuman yang tepat. Buku pedoman menyajikan bimbingan kepada para pelanggan dalam menjalankan dan memelihara produk mekanik yang tepat. Para pelanggan secara berkesinambungan diberi informasi mengenai perkembangan produk dan perlengkapan baru untuk memungkinkan mereka melakukan penghematan, kepuasan, jaminan keamanan, meningkatkan daya guna dalam penggunaannya (Moore, 2004 : 506).

Menurut Seitel (2001 : 455) tujuan hubungan konsumen antara lain

- (1) mempertahankan pelanggan lama,
- (2) menarik pelanggan baru,
- (3) memasarkan/memperkenalkan produk atau jasa baru,
- (4) memudahkan penanganan keluhan pelanggan dan
- (5) mengurangi biaya. Customer relations dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain plant tour, iklan, film, pameran, publisitas, brosur, dan special events.

5. *Hubungan dengan media massa dan pers (media & press relations)*

Hubungan dengan media dan pers merupakan sebagai alat, pendukung atau media kerja sama untuk kepentingan proses publikasi dan publisitas berbagai kegiatan program kerja atau untuk kelancaran aktivitas komunikasi humas dengan pihak publik. Dengan hubungan baik dengan media dan pers, perusahaan bisa mengontrol, mencegah, dan meminimalisir pemberitaan-pemberitaan negatif atau salah tentang perusahaan di media massa. Hubungan dengan pers dapat dilakukan melalui kontak formal dan kontak informal. Bentuk hubungan melalui kontak formal antara lain konferensi pers, wisata pers (press tour), taklimat pers (press briefing), dan resepsi pers. Sedangkan bentuk hubungan melalui kontak informal antara lain keterangan pers, wawancara pers, dan jumpa pers (press gathering).

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP7)**

Bidang Keahlian	: Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar	: Organisasi Profesi Humas
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 5 jam (2 x pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti**

- KI.3.** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4.** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 3.3. Mengidentifikasi Organisasi Profesi humas
- 4.4. Mengevaluasi organisasi Profesi humas

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

- 3.5.1 Memaparkan organisasi profesi humas yang ada diindonesia
- 3.5.2 Mengidentifikasi Organisasi Profesi humas di luar negeri
- 3.5.3 Mengidentifikasi Macam-macam jabatan humas
- 3.5.4 Mengidentifikasi ciri-ciri organisasi profesi
- 3.5.5 Mengidentifikasi peran organisasi profesi
- 3.5.6 Mengidentifikasi fungsi organisasi profesi

- 3.5.7 Mengidentifikasi manfaat organisasi profesi
- 4.5.1 Mengevaluasi organisasi profesi humas yang ada untuk memperbaiki organisasi kehumasan.

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik setelah proses pembelajaran selesai diharapkan dapat menyebutkan organisasi profesi humas yang ada di Indonesia
2. Peserta didik setelah proses pembelajaran selesai diharapkan dapat menyebutkan dan menjelaskan Organisasi Profesi humas di luar negeri
3. Peserta didik setelah proses pembelajaran selesai diharapkan dapat mengidentifikasi dan membedakan macam-macam jabatan humas
4. Peserta didik setelah proses pembelajaran selesai diharapkan dapat menyebutkan ciri-ciri organisasi profesi
5. Peserta didik setelah proses pembelajaran selesai diharapkan dapat memaparkan peran organisasi profesi dengan bahasa mereka sendiri
6. Peserta didik setelah proses pembelajaran selesai diharapkan dapat menyebutkan fungsi organisasi profesi
7. Peserta didik setelah proses pembelajaran selesai diharapkan dapat memaparkan manfaat organisasi profesi

#### **E. Materi Pembelajaran**

- Pengertian profil
- Profil humas
- Karakteristik humas
- Kode Etik Humas

#### **F. Pendekatan, Model PBM dan Metode**

Pendekatan : Saintifik  
Model PBM : *Discovery Learning*  
Metode : Ceramah, diskusi kelompok dan Tanya jawab

## G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.</li> <li>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li> <li>3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</li> <li>4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari.</li> </ol>	15 menit x 2p
Inti	1. Stimulation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan dasar materi tentang organisasi profesi humas.</li> <li>2. Guru meminta siswa untuk memperhatikan penjelasan singkat mengenai organisasi profesi humas.</li> </ol>	165 menit
	2. Identifikasi masalah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan siswa untuk membentuk kelompok dan melakukan diskusi kelompok.</li> <li>2. Siswa melakukan diskusi secara kelompok untuk menyusun materi yang akan dipresentasikan ke depan kelas.</li> </ol>	
	3. Pengumpulan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa membaca modul dan mencari materi di internet. Serta melalui pemikiran dan kreativitasnya masing-masing tentang organisasi profesi humas yang telah di berikan oleh guru.</li> </ol>	
Penutup	4. Menarik kesimpulan/generalisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran</li> </ol>	

		yang telah dilakukan.	15 menit x 2p
		2. Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya. 3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

## H. Penilaian Pembelajaran

### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

#### a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.5 Mengidentifikasi Organisasi Profesi Humas	1. Organisasi profesi humas.	1. Memaparkan organisasi profesi humas yang ada di Indonesia 2. Mengidentifikasi Organisasi Profesi humas di luar negeri 3. Mengidentifikasi Macam-macam jabatan humas 4. Mengidentifikasi ciri-ciri organisasi profesi 5. Mengidentifikasi peran organisasi profesi 6. Mengidentifikasi fungsi organisasi profesi 7. Mengidentifikasi	Essay	1. Sebutkan dan jelaskan organisasi profesi humas yang ada di Indonesia ? 2. Sebutkan dan jelaskan Organisasi Profesi humas di luar negeri ? 3. Sebutkan dan jelaskan Macam-macam jabatan

		manfaat organisasi profesi		<p>humas !</p> <p>4. Sebutkan ciri-ciri organisasi profesi !</p> <p>5. Jelaskan peran organisasi profesi !</p> <p>6. Sebutkan dan jelaskan fungsi organisasi profesi !</p> <p>7. Apasaja yang menjadi manfaat organisasi profesi ?</p>
--	--	----------------------------------	--	--

**Bobot nilai/ skore masing-masing soal**

No Soal	Bobot nilai/skore
1	10
2	10
3	10
4	10
5	10
6	10
7	10



Total skor	$70 : 7 = 10 \times 10 = \mathbf{100}$
------------	--

#### **I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. Media : LCD Projector
2. Alat : PC, dan alat lain menyesuaikan
3. Bahan : Materi yang ada dalam modul, internet dan youtube.
4. Sumber Belajar : Modul, buku, dan internet.

Wonosari, 4 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Sudarmi

Nahar Khoriroh

NIP.19580611 198503 2 010

13802241044

## **Materi**

### **ORGANISASI PROFESI HUMAS**

#### **A. PERHUMAS**

Pada tanggal 15 Desember 1972 para praktisi humas di Indonesia mendirikan Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS) di Jakarta. Berikut tujuan-tujuan PERHUMAS adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan perkembangan dan keterampilan profesional hubungabmasyarakat di Indonesia.
2. Memperluas dan memperdalam pengetahuan mengenai hubungan masyarakat.
3. Meningkatkan kontak dan pertukaran pengalaman diantara para anggotanya.
4. Menyelenggarakan hubungan dengan organisasi-organisasi serumpun dengan bidang hubungan masyarakat, di dalam maupun diluar negeri.

Tahun 1977 Perhumas memprakarsai berdirinya organisasi humas di Asia Tenggara yaitu FAPRO (Federation of ASEAN Public Relations Organization) di Kuala Lumpur. Indonesia melalui Perhumas ditunjuk menjadi tuan rumah konferensi FAPRO di jakarta. Sebagai organisasi resmi, Perhumas telah menetapkan kode etik profesi dan telah terdaftar di Departemen Dalam Negeri dan Departemen Penerangan waktu itu, serta tercatat dan diakui oleh International public Relations Association (IPRA), yang merupakan organisasi profesi di tingkat internasional.

#### **B. APPRI**

Di Indonesia juga terdapat organisasi yang menghimpun perusahaan humas, yakni APPRI (Asosiasi Perusahaan Public Relations). APRI didirikan pada 10 April 1987 di Jakarta bersifat independen. Tujuan APRI Adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun, membina dan mengarahkan potensi perusahaan public relations nasional, agar secara aktif, positif, dan kreatif, turut serta dalam usaha mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, berlandaskan pancasila dan UUD 1945.
2. Mewujudkan fungsi public relations yang sehat, jujur dan bertanggung jawab, sesuai dengan kode praktik dan kode etik yang lazim berlaku secara nasional dan internasional.
3. Mengembangkan dan mewujudkan kepentingan asosiasi dengan memberikan kesempatan kepada para anggota dengan konsultasi dan kerjasama serta memberikan saran bagi pemerintah.
4. Memberi informasi kepada klien bahwa anggota APPRI memenuhi syarat untuk memberikan nasihat dalam bidang public relations dan akan bertindak untuk klien menurut kemampuan profesionalnya.
5. Merupakan sarana untuk para anggotanya dalam soal-soal kepentingan usaha dan profesi, dan menjadi forum koordinasi praktik publik relations.

6. Merupakan medium bagi masyarakat umum untuk mengetahui mengenai pengalaman dan kualifikasi para anggotanya.
7. Membantu mengembangkan kepercayaan umum atas jasa public relations.
8. APPRI juga telah menetapkan kode etik profesi dan memberlakukan pada anggotanya. Sampai sejauh ini anggota APPRI telah berkiprah di tingkat internasional.

### **C. Organisasi Profesi Humasi di Luar Negeri**

Berikut beberapa profil organisasi profesi dari negara-negara di Dunia, antara lain yaitu:

#### **1. PRSA (Public Relations Society of American)**

Berkantor pusat di New York, PRSA berdiri tahun 1947. PRSA memiliki tujuan sebagai berikut:

- Untuk menyatukan mereka yang melakukan kegiatan di bidang humas.
- Untuk mempertimbangkan segala masalah yang dihadapi bidang kehumasan.
- Untuk merumuskan, memajukan, menjelaskan tujuan, fungsi humas dan seterusnya kepada kelompok-kelompok usaha.
- Untuk memperbaiki hubungan pelaksanaan humas dengan para majikan dan klien.
- Untuk memajukan dan berusaha mempertahankan standar yang tinggi pelayanan umum dan tingkah laku.
- Untuk bertukar pikiran dan pengalaman. Serta untuk menerbitkan pamflet, buku, monografi, majalah dan sebagainya.
- Untuk menggiatkan, menyediakan sarana dan kesempatan bagi riset serta memberikan, menghibahkan, dan menseponsori pemberian beasiswa.

#### **2. Institute Public Relations of British (IPR)**

IPR merupakan organisasi humas di Inggris didirikan secara resmi dan mendapat pengakuan pada tahun 1964, tujuan PR adalah sebagai berikut:

- Untuk memajukan perkembangan humas.
- Untuk mendorong dan memupuk ketaatan pada standar profesional yang tinggi untuk para anggotanya.
- Untuk mengatur diskusi, konferensi, pertemuan, dan lain-lain mengenai masalah yang menjadi pertimbangan bersama dan secara umum bertindak sebagai wadah bagi pertukaran gagasan mengenai praktek kehumasan.

#### **3. Netherlands Society of Public Relations**

Beberapa tokoh pers terkemuka di Belanda merintis suatu perhimpunan profesi humas yang pada tahun 1952 telah mendapat izin dari kerajaan, dengan nama Netherlands Society of Public Relations dan pada tahun 1979 namanya diganti menjadi NGPR (Vereniging voor Public Relations en Voorlichting/Asosiasi PR dan informasi).

### **D. Organisasi Profesi Humas Internasional**

Organisasi humas tingkat internasional terbentuk pada Mei 1955 dalam suatu pertemuan di Stratford-Upon-Avon, dengan tujuan sebagai berikut:

- Menyediakan jalur bagi pertukaran gagasan dan pengalaman profesional antara mereka yang berurusan dalam kegiatan humas mengenai kepentingan internasional.
- Mengadakensuatu rotasi apabila anggotanya setiap saat memerlukan pemberitahuan dan bimbingan.
- Membantu mencapai kualitas tertinggi tentang praktik kehumasan umumnya di seluruh negara dan terutama di bidang internasional.
- Meningkatkan praktik kehumasan di semua bidang kegiatan di dunia dan memajukan nilai-nilai dan pengaruhnya melalui promosi ilmu pengetahuan.
- Meninjau dan mencari jalan keluar terhadap permasalahan yang mempengaruhi praktik kehumasan yang biasa terjadi di berbagai negara termasuk masalah-masalah seperti status profesi sebagai kode etik profesi.
- Menebitkan berbagai buleti, majalah atau terbitan-terbitan lain, seperti “Who’s Who” dibidang humas internasional.
- Mengerjakan kegiatan-kegiatan lain yang mungkin menguntungkan para anggotanya.

Keanggotaan IPRA terbuka bagi semua orang yang bertanggung jawab penuh bagi rencana dan pelaksanaan suatu bagian penting dan berkaitan dengan semua kegiatan dari suatu badan hukum, perusahaan, perserikatan, pemerintah atau organisasi lain yang membina hubungan baik dan produktif dengan publik atau khalayak ramai.

## MACAM-MACAM JABATAN HUMAS

### **Pengertian Jabatan**

Ialah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat.

Dalam birokrasi pemerintah dikenal jabatan karier, yakni jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Jabatan Struktural, yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon IV/b) hingga yang tertinggi (eselon I/a). Contoh jabatan struktural di PNS Pusat adalah: Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan Staf Ahli. Sedangkan contoh jabatan struktural di PNS Daerah adalah: sekretaris daerah, kepala dinas/badan/kantor, kepala bagian, kepala bidang, kepala seksi, camat, sekretaris camat, lurah, dan sekretaris lurah.
2. Jabatan Fungsional, yaitu jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi, misalnya: auditor (Jabatan Fungsional Auditor atau JFA), guru, dosen, dokter, perawat, bidan, apoteker, peneliti, perencana, pranata komputer, statistisi, pranata laboratorium pendidikan, dan penguji kendaraan bermotor.

### **Jabatan Fungsional Pranata Humas**

Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pranata Humas dalam satuan organisasi Menkominfo yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan/atau ketrampilan Penerangan dan Seni Budaya dan bersifat mandiri.

Pranata Humas adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan informasi dan kehumasan. Pelayanan Informasi dan Kehumasan adalah kegiatan yang dilakukan Pranata Humas mulai dari perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, penyediaan dan penyebarluasan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelaksanaan hubungan personil dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. Pranata Humas juga melakukan hubungan kelembagaan untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara lembaga yang ada dalam masyarakat antara pimpinan lembaga dengan personil dan antar sesama personil.

Tingkatan Pranata Humas adalah (1) tingkat trampil, yaitu pranata humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dibidang kehumasan (IIa – IIId) – SLTA/D-III, (2) tingkat ahli yaitu pranata humas yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dibidang kehumasan (III/a – IV/c) – S1 keatas.

Tugas pokok pranata humas adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang meliputi:

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan
- Pelayanan informasi
- Melaksanakan hubungan kelembagaan
- Melaksanakan hubungan personil
- Mengembangkan pelayanan informasi dan kehumasan.

### **ORGANISASI PROFESI**

Organisasi profesi merupakan organisasi yang anggotanya adalah para praktisi yang menetapkan diri mereka sebagai profesi dan bergabung bersama untuk melaksanakan fungsi-fungsi sosial yang tidak dapat mereka laksanakan dalam kapasitas mereka sebagai individu.

#### ***Ciri-ciri organisasi profesi***

Ada 3 ciri organisasi sebagai berikut :

1. Umumnya untuk satu profesi hanya terdapat satu organisasi profesi yang para anggotanya berasal dari satu profesi, dalam arti telah menyelesaikan pendidikan dengan dasar ilmu yang sama
2. Misi utama organisasi profesi adalah untuk merumuskan kode etik dan kompetensi profesi serta memperjuangkan otonomi profesi
3. Kegiatan pokok organisasi profesi adalah menetapkan serta merumuskan standar pelayanan profesi, standar pendidikan dan pelatihan profesi serta menetapkan kebijakan profesi

#### ***Peran organisasi profesi***

1. Pembina, pengembang dan pengawas terhadap mutu pendidikan keperawatan
2. Pembina, pengembang dan pengawas terhadap pelayanan keperawatan
3. Pembina serta pengembang ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan
4. Pembina, pengembang dan pengawas kehidupan profesi.

#### ***Fungsi organisasi profesi***

1. Bidang pendidikan keperawatan
2. Menetapkan standar pendidikan keperawatan
3. Mengembangkan pendidikan keperawatan berjenjang lanjut
4. Bidang pelayanan keperawatan
5. Menetapkan standar profesi keperawatan
6. Memberikan izin praktik
7. Memberikan registrasi tenaga keperawatan
8. Menyusun dan memberlakukan kode etik keperawatan
9. Bidang IPTEK
10. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi riset keperawatan
11. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi perkembangan IPTEK dalam keperawatan
12. Bidang kehidupan profesi
13. Membina, mengawasi organisasi profesi
14. Membina kerjasama dengan pemerintah, masyarakat, profesi lain dan antar anggota
15. Membina kerjasama dengan organisasi profesi sejenis dengan negara lain
16. Membina, mengupayakan dan mengawasi kesejahteraan anggota

#### ***Manfaat organisasi profesi***

Menurut **Breckon (1989)** manfaat organisasi profesi mencakup 4 hal yaitu :

1. Mengembangkan dan memajukan profesi
2. Menertibkan dan memperluas ruang gerak profesi
3. Menghimpun dan menyatukan pendapat warga profesi
4. Memberikan kesempatan pada semua anggota untuk berkarya dan berperan aktif dalam mengembangkan dan memajukan profesi
5. Organisasi Keperawatan Se Dunia ICN Merupakan organisasi profesional wanita pertama didunia yang didirikan tanggal 1 Juli 1899 yang dimotori oleh Mrs. Bedford Fenwick.

6. ICN merupakan federasi perhimpunan perawat nasional diseluruh dunia.

Tujuan pendirian ICN

1. memperkokoh silaturahmi para perawat diseluruh dunia,
2. memberi kesempatan bertemu bagi perawat diseluruh dunia untuk membicarakan berbagai masalah tentang keperawatan,
3. menjunjung tinggi peraturan dalam ICN agar dapat mencapai kemajuan dalam pelayanan, pendidikan keperawatan berdasarkan dan kode etik profesi keperawatan





## Lampiran 2

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)**

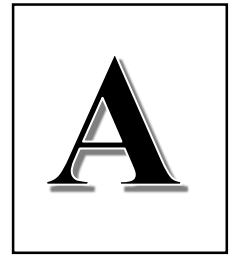
Penilaian Keterampilan focus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat, menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran dan mempraktekkan secara langsung tentang apa yang telah di pelajari.

[illegible]

[illegible]







## ULANGAN HARIAN 1

Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari  
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan  
Kelas : XI  
Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kompetensi Dasar : 3.1 Mendeskripsikan pengertian humas  
3.2 Mengemukakan media-media humas  
Nama Guru : Dra. Sudarmi

- I. Kerjakan soal pilihan ganda dibawah ini dengan baik dan benar. Silang jawaban yang anda pilih !
1. Public relations adalah suatu fungsi manajemen yang menilai sikap publik. Menunjukkan kebijaksanaan dan prosedur dari individu atau organisasi atas dasar kepentingan public, dan melaksanakan rencana kerja untuk memperoleh pengertian dan pengakuan public. Definisi humas diatas dikemukakan oleh ...
    - a. IPRA (International Public Relations Association)
    - b. Glenn and Denny Griswold
    - c. W. Emerson Reck
    - d. J.C Sidel
    - e. J. Terry
  2. Humas mulai dikenal sejak tahun 1881, dengan berdirinya organisasi profesi Public Relations di ...
    - a. Indonesia
    - b. Jerman
    - c. Rusia
    - d. Amerika serikat
    - e. Inggris
  3. Menurut Gruning, Humas adalah kegiatan manajemen komunikasi antara sebuah organisasi dengan berbagai macam publiknya, dari pengertian tersebut maka

konsep humas akan selalu berkaitan dengan konsep-konsep lainnya. Dibawah ini yang bukan merupakan konsepnya adalah ...

- a. Komunikasi
  - b. Manajemen
  - c. Publik
  - d. Organisasi
  - e. Administrasi
4. Menurut buku public relations (Jefkins, 2004:20-21) ruang lingkup pada dasarnya dibagi menjadi dua yaitu ...
- a. Public Internal dan Public Eksternal
  - b. Public Opini dan Public Eksternal
  - c. Public Administration dan Public Opini
  - d. Public Services dan Public Administration
  - e. Public Administration dan Public Relations
5. Keberadaan humas dalam organisasi berada dalam posisi Departemen promosi dan keluhan pelanggan, humas berfungsi ...
- a. Memeriksa kelengkapan dokumen
  - b. Melaksanakan kegiatan purna jual (after sales) dan menampung serta menindaklanjuti keluhan pelanggan.
  - c. Melakukan updating data dan pengawasan atas system pengarsipan dokumen perusahaan.
  - d. Memastikan kebenaran dokumen perusahaan.
  - e. Menata Produk-produk perusahaan.
6. Dalam faktor-faktor penting keberadaan humas ada Kegiatan kebersamaan sesama karyawan dan manajemen untuk menciptakan etos kerja yang lebih baik adalah contoh dari ...
- a. Membina hubungan baik secara internal maupun eksternal dengan pelanggan dan masyarakat.
  - b. Kepatuhan dan updating terhadap kelengkapan/keabsahan/legalitas dokumen.
  - c. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan

- d. Pegangan khusus terhadap perselisihan yang mungkin timbul selama proses kegiatan perusahaan berjalan.
  - e. Penataan dokumen untuk menangani keluhan pelanggan.
7. Di bawah ini yang bukan merupakan jenis media kehumasan adalah ...
- a. Media cetak
  - b. Special Event
  - c. Outdoor Media
  - d. Jurnal Inhouse
  - e. Online Media
8. Di bawah ini merupakan contoh dari media Outdoor adalah ...
- a. Surat kabar
  - b. Email
  - c. Seminar
  - d. Poster
  - e. Jurnal
9. Menjangkau seluruh lapisan masyarakat, tranding, menjangkau seluruh dunia (internasional), dapat diakses kapan dan di mana saja terdokumentasi adalah kelebihan dari jenis media ...
- a. Media Cetak
  - b. Media Online
  - c. Surat Kabar
  - d. Siaran Televisi
  - e. Siaran Radio
10. Keahlian yang harus dimiliki praktisi humas atau staff public relations (PR) utamanya keterampilan lisan (public speaking) dan komunikasi ...
- a. Batin
  - b. Eksternal
  - c. Tulisan (Menulis)
  - d. Menggambar
  - e. Internal

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan jelas !

1. Kemukakan definisi humas dengan bahasa anda sendiri !
2. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup humas !
3. Sebutkan tugas dan kewajiban humas dalam menjalankan perannya !
4. Bagaimana cara membangun citra perusahaan yang baik ?
5. Apa yang anda ketahui tentang media kehumasan dan jelaskan tentang tujuan media kehumasan tersebut !





## ULANGAN HARIAN 1

Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari  
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan  
Kelas : XI  
Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kompetensi Dasar : 3.1 Mendeskripsikan pengertian humas  
3.2 Mengemukakan media-media humas  
Nama Guru : Dra. Sudarmi

- I. Kerjakan soal pilihan ganda dibawah ini dengan baik dan benar. Silang jawaban yang anda pilih !
1. Public relations adalah proses yang kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh goodwill atau itikad baik dan pengertian dari para pelanggannya. Definisi humas diatas dikemukakan oleh ...
    - a. IPRA (International Public Relations Association)
    - b. Glenn and Denny Griswold
    - c. W. Emerson Reck
    - d. J.C Sidel
    - e. J. Terry
  2. Humas mulai dikenal sejak tahun 1881, dengan berdirinya organisasi profesi Public Relations di ...
    - a. Rusia
    - b. Amerika serikat
    - c. Jerman
    - d. Inggris
    - e. Indonesia
  3. Menurut Gruning, Humas adalah kegiatan manajemen komunikasi antara sebuah organisasi dengan berbagai macam publiknya, dari pengertian tersebut maka

konsep humas akan selalu berkaitan dengan konsep-konsep lainnya. Dibawah ini yang bukan merupakan konsepnya adalah ...

- a. Komunikasi
  - b. Administrasi
  - c. Manajemen
  - d. Publik
  - e. Organisasi
4. Dalam buku komunikasi dan hubungan masyarakat (Widjaja, 2010:57) dikatakan bahwa ruang lingkup humas meliputi ...
- a. Pengumpulan/pengolahan data, penerangan, publikasi
  - b. Pengumpulan dan pengolahan arsip
  - c. Mengevaluasi sikap dan opini publik dan publikasi
  - d. Pengumpulan, pengolahan, penilaian, publikasi
  - e. Mengkoordinir kegiatan, Penerangan dan evaluasi
5. Keberadaan humas dalam organisasi berada dalam posisi Departemen promosi dan keluhan pelanggan, humas berfungsi ...
- a. Memeriksa kelengkapan dokumen
  - b. Melaksanakan kegiatan purna jual (after sales) dan menampung serta menindaklanjuti keluhan pelanggan.
  - c. Melakukan updating data dan pengawasan atas system pengarsipan dokumen perusahaan.
  - d. Memastikan kebenaran dokumen perusahaan.
  - e. Menata Produk-produk perusahaan.
6. Dalam faktor-faktor penting keberadaan humas ada Kegiatan kebersamaan sesama karyawan dan manajemen untuk menciptakan etos kerja yang lebih baik adalah contoh dari ...
- a. Membina hubungan baik secara internal maupun eksternal dengan pelanggan dan masyarakat.
  - b. Kepatuhan dan updating terhadap kelengkapan/keabsahan/legalitas dokumen.
  - c. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan

- d. Pegangan khusus terhadap perselisihan yang mungkin timbul selama proses kegiatan perusahaan berjalan.
  - e. Penataan dokumen untuk menangani keluhan pelanggan.
7. Di bawah ini yang merupakan jenis media kehumasan adalah ...
- a. Media publikasi
  - b. Special Event
  - c. Sarana dan prasarana
  - d. Jurnal Inhouse
  - e. Email
8. Di bawah ini merupakan contoh dari media Cetak adalah ...
- a. Seminar
  - b. Poster
  - c. Majalah
  - d. Brosur
  - e. Spanduk
9. Menjangkau seluruh lapisan masyarakat, tranding, menjangkau seluruh dunia (internasional), dapat diakses kapan dan di mana saja terdokumentasi adalah kelebihan dari jenis media ...
- a. Media Cetak
  - b. Media Online
  - c. Siaran Radio
  - d. Surat Kabar
  - e. Siaran Televisi
10. Keahlian yang harus dimiliki praktisi humas atau staff public relations (PR) utamanya keterampilan lisan (public speaking) dan komunikasi ...
- a. Batin
  - b. Eksternal
  - c. Tulisan (Menulis)
  - d. Menggambar
  - e. Internal

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan jelas !

1. Kemukakan definisi humas dengan bahasa anda sendiri !
2. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup humas !
3. Sebutkan tugas dan kewajiban humas dalam menjalankan perannya !
4. Bagaimana cara membangun citra perusahaan yang baik.
5. Apa yang anda ketahui tentang media kehumasan dan jelaskan tentang tujuan media kehumasan tersebut !



## ULANGAN HARIAN 2

Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari  
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan  
Kelas : XI  
Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kompetensi Dasar : 3.3 Mengidentifikasi Macam-macam Humas  
3.4 Mengidentifikasi Profil Humas  
Mahasiswa PPL : Nahar Khoriroh  
Nama Guru : Dra. Sudarmi

1. Buatlah kolom-kolom untuk menjelaskan perbedaan dan persamaan humas pemerintahan, humas industri/bisnis, dan humas sosial !
2. Sebutkan tugas dari masing-masing humas mulai dari humas pemerintahan, humas industri/bisnis, dan humas sosial. Minimal masing-masing tiga tugas !
3. Sebutkan dan jelaskan empat praktik humas dalam organisasi sosial !
4. Sebutkan enam kriteria yang merangkum kualitas seseorang praktisi humas yang baik !
5. Jelaskan mengenai gambaran umum tentang profil petugas humas dan kualifikasi yang dimilikinya !
6. Jelaskan mengenai humas yang melembaga dan humas agency. Paparkan juga hal yang membedakan antara keduanya !
7. Sebutkan dan jelaskan ciri utama humas yang disebut sebagai karakteristik humas !
8. Kemukakan mengenai definisi kode etik dan apa yang kalian ketahui mengenai kode etik seorang humas !
9. Sebutkan tiga konsep penting dalam etika kehumasan menurut G.Sach !
10. Menurut anda bagaimana cara untuk menjadi seorang humas yang profesional !

## **REMIDIAL ULANGAN HARIAN 1**

Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari  
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan  
Kelas : XI  
Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kompetensi Dasar : 3.1 Mendeskripsikan pengertian humas  
3.2 Mengemukakan media-media humas  
Nama Guru : Dra. Sudarmi

- I. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan jelas !
1. Kemukakan definisi humas menurut bahasa sendiri dan dengan bahasa anda sendiri !
  2. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup humas !
  3. Sebutkan tugas dan kewajiban humas dalam menjalankan perannya !
  4. Bagaimana cara membangun citra perusahaan yang baik ?
  5. Jelaskan definisi tentang media kehumasan dan jelaskan tentang tujuan media kehumasan tersebut !
  6. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis media kehumasan yang biasanya digunakan oleh seorang humas !
  7. Jelaskan mengapa humas itu sangat penting bagi keberlangsungan suatu perusahaan !



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
**SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054

<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: [smkn1wonosari@yahoo.com](mailto:smkn1wonosari@yahoo.com)

Nomor Sertifikat ISO 9001:2008 : KorQ-107318

---

---

## **BANK SOAL**

Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari  
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan  
Kelas : XI  
Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kompetensi Dasar : 3.1 Mendeskripsikan pengertian humas  
3.2 Mengemukakan media-media humas  
Nama Guru : Dra. Sudarmi

- I. Kerjakan soal pilihan ganda dibawah ini dengan baik dan benar. Silang jawaban yang anda pilih !
1. Public relations adalah suatu fungsi manajemen yang menilai sikap publik. Menunjukkan kebijaksanaan dan prosedur dari individu atau organisasi atas dasar kepentingan public, dan melaksanakan rencana kerja untuk memperoleh pengertian dan pengakuan public. Definisi humas diatas dikemukakan oleh ...
    - a. IPRA (International Public Relations Association)
    - b. Glenn and Denny Griswold
    - c. W. Emerson Reck
    - d. J.C Sidel

- e. J. Terry
- 2. Public relations adalah proses yang kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh goodwill atau itikad baik dan pengertian dari para pelanggannya. Definisi humas diatas dikemukakan oleh ...
  - a. IPRA (International Public Relations Association)
  - b. Glenn and Denny Griswold
  - c. W. Emerson Reck
  - d. J.C Sidel
  - e. J. Terry
- 3. Humas mulai dikenal sejak tahun 1881, dengan berdirinya organisasi profesi Public Relations di ...
  - a. Indonesia
  - b. Jerman
  - c. Rusia
  - d. Amerika serikat
  - e. Inggris
- 4. Dalam buku komunikasi dan hubungan masyarakat (Widjaja, 2010:57) dikatakan bahwa ruang lingkup humas meliputi ...
  - a. Pengumpulan/pengolahan data, penerangan, publikasi
  - b. Pengumpulan dan pengolahan arsip
  - c. Mengevaluasi sikap dan opini publik dan publikasi
  - d. Pengumpulan, pengolahan, penilaian, publikasi
  - e. Mengkoordinir kegiatan, Penerangan dan evaluasi.
- 5. Menurut Gruning, Humas adalah kegiatan manajemen komunikasi antara sebuah organisasi dengan berbagai macam publiknya, dari pengertian tersebut maka konsep humas akan selalu berkaitan dengan konsep-konsep lainnya. Dibawah ini yang bukan merupakan konsepnya adalah ...
  - a. Komunikasi
  - b. Manajemen
  - c. Publik
  - d. Organisasi



- e. Administrasi
6. Menurut buku public relations (Jefkins, 2004:20-21) ruang lingkup pada dasarnya dibagi menjadi dua yaitu ...
- f. Public Internal dan Public Eksternal
  - g. Public Opini dan Public Eksternal
  - h. Public Administration dan Public Opini
  - i. Public Services dan Public Administration
  - j. Public Administration dan Public Relations
7. Keberadaan humas dalam organisasi berada dalam posisi Departemen promosi dan keluhan pelanggan, humas berfungsi ...
- a. Memeriksa kelengkapan dokumen
  - b. Melaksanakan kegiatan purna jual (after sales) dan menampung serta menindaklanjuti keluhan pelanggan.
  - c. Melakukan updating data dan pengawasan atas system pengarsipan dokumen perusahaan.
  - d. Memastikan kebenaran dokumen perusahaan.
  - e. Menata Produk-produk perusahaan.
8. Dalam faktor-faktor penting keberadaan humas ada Kegiatan kebersamaan sesama karyawan dan manajemen untuk menciptakan etos kerja yang lebih baik adalah contoh dari ...
- a. Membina hubungan baik secara internal maupun eksternal dengan pelanggan dan masyarakat.
  - b. Kepatuhan dan updating terhadap kelengkapan/keabsahan/legalitas dokumen.
  - c. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan
  - d. Pegangan khusus terhadap perselisihan yang mungkin timbul selama proses kegiatan perusahaan berjalan.
  - e. Penataan dokumen untuk menangani keluhan pelanggan.
9. Di bawah ini yang bukan merupakan jenis media kehumasan adalah ...
- a. Media cetak
  - b. Special Event

- c. Outdoor Media
- d. Jurnal Inhouse
- e. Online Media

10. Di bawah ini merupakan contoh dari media Outdoor adalah ...

- a. Surat kabar
- b. Email
- c. Seminar
- d. Poster
- e. Jurnal

11. Menjangkau seluruh lapisan masyarakat, tranding, menjangkau seluruh dunia (internasional), dapat diakses kapan dan di mana saja terdokumentasi adalah kelebihan dari jenis media ...

- a. Media Cetak
- b. Media Online
- c. Surat Kabar
- d. Siaran Televisi
- e. Siaran Radio

12. Di bawah ini yang merupakan jenis media kehumasan adalah ...

- a. Media publikasi
- b. Special Event
- c. Sarana dan prasarana
- d. Jurnal Inhouse
- e. Email

13. Keahlian yang harus dimiliki praktisi humas atau staff public relations (PR) utamanya keterampilan lisan (public speaking) dan komunikasi ...

- a. Batin
- b. Eksternal
- c. Tulisan (Menulis)
- d. Menggambar
- e. Internal

14. Di bawah ini merupakan contoh dari media Cetak adalah ...

- a. Seminar
- b. Poster
- c. Majalah
- d. Brosur
- e. Spanduk

15. Media berikut ini terdiri dari slide dan kaset video, film-film dokumenter ...

- a. Radio
- b. Exhibition
- c. Media Pers
- d. Printed Material
- e. Audio Visual

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan jelas !

- 1. Kemukakan definisi humas dengan bahasa anda sendiri !
- 2. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup humas !
- 3. Sebutkan tugas dan kewajiban humas dalam menjalankan perannya !
- 4. Bagaimana cara membangun citra perusahaan yang baik.
- 5. Apa yang anda ketahui tentang media kehumasan dan jelaskan tentang tujuan media kehumasan tersebut !

III. Kunci jawab

Pilihan Ganda :

- 1. B
- 2. D
- 3. D
- 4. A
- 5. E
- 6. A
- 7. B
- 8. A

9. D
10. D
11. B
12. B
13. C
14. C
15. E

#### Essay

1. Humas atau Public relations adalah fungsi manajemen yang merupakan proses kelanjutan kebijakan untuk memperoleh goodwill dari pihak lain untuk menilai Opini public.
2. Ruang Lingkup Humas :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data  
Pengumpulan dan pengolahan data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data untuk keperluan informasi bagi masyarakat dan lembaga serta informasi umpan balik dari masyarakat.
  - b. Penerangan  
Penerangan mempunyai tugas mempersiapkan pemberian penerangan kepada masyarakat tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan lembaga melalui media massa.
  - c. Publikasi  
Publikasi mempunyai tugas mengurus publikasi tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan lembaga.
3. Tugas dan kewajiban humas :
  - Berupaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat (public services), kebijaksanaan, serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan tersebut.
  - Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinya untuk melaksanakan program

pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum, politik, serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.

- Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta pengabdian dari aparatur pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya masing-masing secara konsisten serta profesional.
4. Cara membangun citra baik perusahaan yaitu dengan membangun relasi, membina hubungan baik perusahaan dengan khalayak (eksternal) dan karyawan (internal), agar hubungan baik tetap terjaga. Sehingga menciptakan sinergi yang harmonis dan membangun citra positif perusahaan didalam maupun diluar perusahaan. Citra perusahaan merupakan salah satu aset terpenting yang selayaknya terus menerus dibangun dan dipelihara. Ketika membangun citra perusahaan, perusahaan dapat membedakan dirinya dari perusahaan kompetitor dengan reputasi yang baik.
  5. Media Humas adalah segala bentuk media masyarakat yang digunakan humas dalam pekerjaannya dengan tujuan publikasi yang luas agar produk atau jasa yang humas pasarkan lebih dikenal oleh masyarakat.

Tujuan media humas :

- a. Promosi dan meningkatkan pemasaran
- b. Komunikasi dan berkesinambungan
- c. Tingkat kepercayaan publik
- d. Meningkatkan citra perusahaan atau organisasi

#### IV. FORMAT PENILAIAN

No	Nomor Soal/Jenis Soal	Point
1	1/Pilihan Ganda	3
2	2/Pilihan Ganda	3
3	3/Pilihan Ganda	3
4	4/Pilihan Ganda	3

5	5/Pilihan Ganda	3
6	6/Pilihan Ganda	3
7	7/Pilihan Ganda	3
8	8/Pilihan Ganda	3
9	9/Pilihan Ganda	3
10	10/Pilihan Ganda	3
11	11/Pilihan Ganda	3
12	12/Pilihan Ganda	3
13	13/Pilihan Ganda	3
14	14/Pilihan Ganda	3
15	15/Pilihan Ganda	3
16	1/Essay	10
17	2/Essay	10
18	3/Essay	10
19	4/Essay	15
20	5/Essay	10
<b>Total Nilai</b>		<b>100</b>

**MODUL BELAJAR**  
**PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**Tingkat/Semester : XI**  
**Tahun Pelajaran : 2016-2017**  
**KODE : C 03**

**STANDAR KOMPETENSI :**

**ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN**

**KOMPETENSI DASAR:**

- 1. MENDISKRIPSIKAN PENGERTIAN HUMAS**
- 2. MENGEMUKAKAN MEDIA MEDIA HUMAS**
- 3. MENGIDENTIFIKASI MACAM MACAM HUMAS**
- 4. MENGIDENTIFIKASI PROFIL HUMAS**
- 5. MENGURAikan ORGANISASI PROFESI HUMAS**
- 6. MENGIDENTIFIKASI KEGIATAN INTERNAL ATAU EKTERNAL  
PUBLIK RELATION**

**DISUSUN OLEH :**

**NAHAR KHORIROH 13802241044**

**SMK N 1 WONOSARI**

Jl. Veteran Wonosari Gunungkidul Telp. (0274) 391054 Kode Pos 55812

2016

## **KD1. MENDESKRIPSIKAN PENGERTIAN HUMAS**

### **Materi :**

1. Definisi Humas menurut beberapa ahli
2. Unsur-unsur penting humas
3. Konsep dasar humas
4. Ruang lingkup humas
5. Tugas dan kewajiban humas
6. Fungsi pokok humas
7. Keberadaan humas
8. Faktor-faktor penting keberadaan humas

### **DEFINISI HUMAS**

Hubungan masyarakat (humas) dalam bahasa Inggrisnya *Public Relations (PR)* bukan merupakan suatu perkembangan yang baru seperti diperkirakan banyak orang. Di Indonesia *public relations* baru berkembang sekitar tahun 1970-an ketika terjadi perkembangan pengoperasian hotel yang bertaraf internasional.

Humas sendiri mulai dikenal sejak tahun 1881, dengan berdirinya organisasi profesi *public relations* di Amerika Serikat yaitu *Institute of Public Relations*. Frank Jefkin. Seorang ahli *public relations* menyebutkan bahwa praktik *public relations* telah dilakukan oleh Ivy Led Better Lee untuk US Coal & Railways pada tahun 1906. Di Inggris praktik *public relations* juga telah dijalankan oleh pemerintah Perdana Menteri Lloyd George. Praktik *public relations* ini bertujuan untuk mempublikasikan program kesehatan, pensiun, dan permodalan bagi rakyat pada tahun 1920-an

Berkembangnya praktik humas bersamaan dengan makin disadari akan kebutuhan untuk menjelaskan aktivitas organisasi, usaha, maupun sosial. Penjelasan aktivitas ini bertujuan menarik simpati dan dukungan masyarakat. Adapun tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi pada hakikatnya mempunyai efek humas, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, sebelum tindakan dilakukan tiap organisasi harus mempertimbangkan terlebih dahulu pengaruhnya pada masyarakat yang menjadi sasaran. Adapun masyarakat yang menjadi sasaran humas antara lain konsumen, penyalur, agen, pemasok modal, karyawan, keluarga dan karyawan pemerintah

Hubungan masyarakat (yang biasa disingkat dengan istilah humas) adalah hubungan antara perusahaan atau instansi dan masyarakat tertentu yang ada kepentingannya dengan perusahaan

Humas yang dalam bahasa Inggrisnya juga dikenal dengan Istilah *relations with public* merupakan cabang ilmu administrasi. Pendapat ini belum mencapai kesepakatan karena masih



terdapat perbedaan paham di antara para ahli. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya definisi – definisi yang berbeda – beda seperti tertulis di bawah ini.

1. Menurut **J.C Sidel**. *Public relations* adalah proses yang kontinu dari usaha – usaha manajemen untuk memperoleh goodwill atau itikad baik dan pengertian dari para langganannya. Informasi yang diperoleh akan dianalisis untuk mengadakan perbaikan di dalam organisasi dan mengadakan pernyataan – pernyataan yang positif di luar organisasi.
2. Menurut **W. Emerson Reck**, public relations adalah kelanjutan dari proses penetapan kebijakan penentuan pelayanan dan sikap perusahaan yang disesuaikan dengan kepentingan orang atau golongan di luar perusahaan untuk memperoleh kepercayaan dan *goodwill* dari mereka. Kedua, pelaksanaan kebijakan, pelayanan dan sikap adalah untuk menjamin adanya pengertian dan penghargaan yang sebaik – baiknya.
3. Menurut **Glenn and Denny Griswold**, public relations adalah suatu fungsi manajemen yang menilai sikap publik. Menunjukkan kebijaksanaan dan prosedur dari individu atau organisasi atas dasar kepentingan public, dan melaksanakan rencana kerja untuk memperoleh pengertian dan pengakuan public.
4. Menurut IPRA (International Public Relations Association). Public relations adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang direncanakan dan dijalankan secara berkesinambungan. *Public relations* dilaksanakan oleh organisasi – organisasi dan lembaga – lembaga umum dan pribadi untuk memperoleh dan membina saling pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada sangkut pautnya atau yang diduga akan ada kaitannya. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menilai opini publik yang bertujuan menghubungkan kebijaksanaan dan ketatalaksanaan guna mencapai kerjasama yang lebih produktif dan memenuhi kepentingan bersama yang lebih efisien.

Di bawah ini adalah beberapa istilah yang menggunakan kata *public* seperti :

- ♦ Public administration = administrasi negara
- ♦ Public opini = pendapat umum
- ♦ Public services = pelayanan umum
- ♦ Public library = perpustakaan rakyat
- ♦ Public relations = hubungan masyarakat

Arti kata public dalam public relations adalah sekelompok orang yang menaruh perhatian pada sesuatu seperti minat dan kepentingan yang sama. Adapun pengertian public dalam public relations meliputi publik internal yaitu karyawan yang pemegang saham atau pemilik dan publik eksternal yaitu pelanggan pemerintah, pers dan masyarakat / khalayak sekitar.

Dari definisi – definisi yang dikemukakan di atas dapat dikatakan bahwa hubungan masyarakat atau public relations adalah suatu kegiatan dari perusahaan atau instansi

untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat agar mendapat dukungan.

### **Unsur-Unsur Humas**

Dari batasan di atas, kegiatan humas memiliki 3 unsur penting yaitu :

- ♦ Kegiatan perusahaan atau instansi
- ♦ Menciptakan hubungan yang harmonis dan
- ♦ Dukungan masyarakat

Hubungan yang harmonis dapat dilihat dalam bentuk adanya kemauan baik dan pengertian dari kedua belah pihak. Berbagai jenis hubungan dengan berbagai pihak sangat penting untuk selalu dipelihara dan dibina dalam rangka terciptanya hubungan yang harmonis antara perusahaan dan masyarakat.

Tujuan humas adalah mendapat dukungan yang diharapkan secara sadar dan sukarela dari masyarakat. Adapun yang dimaksud dengan masyarakat di sini adalah masyarakat yang berkepentingan. Baik yang mempunyai kepentingan secara langsung maupun yang mempunyai kepentingan secara tidak langsung baik. Baik masyarakat internal maupun masyarakat eksternal.

Adanya dukungan dari masyarakat tersebut merupakan jaminan bagi organisasi perusahaan untuk dapat berjalan dengan lancar. Sebab tanpa adanya dukungan dari masyarakat. Suatu organisasi/perusahaan tidak akan berjalan baik.

Jadi secara umum humas memiliki pemahaman dan pengertian antara lain :

- ✓ “Fungsi manajemen yang (a) menilai sikap publik, (b) mengidentifikasi kebijakan dan tata cara seseorang atau organisasi demi kepentingan publik, serta (c) merencanakan dan melakukan suatu program kegiatan untuk memperoleh pengertian, pemahaman, dan dukungan dari publiknya” (Scott M. Cutlip dan Allen H. Center).
- ✓ “Membantu organisasi dan publiknya untuk saling beradaptasi secara menguntungkan. Usaha organisasi untuk memperoleh kerjasama dari sekelompok orang Membantu organisasi berinteraksi secara efektif dan berkomunikasi dengan publik utama.” (The Public Relations Society of America).
- ✓ “Gabungan antara seni dan ilmu yang memperdiksi kecenderungan, memperkirakan konsekuensi, memberi saran kepada pimpinan organisasi, dan melaksanakan rencana kegiatan sebagaimana telah ditetapkan untuk melayani kepentingan publik dan organisasinya. (Public Relation World Conference).
- ✓ “Fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang memengaruhi kesuksesan dan kegagalan organisasi tersebut.” (Cutlip, Center, dan Broom)

- ✓ “Usaha berencana dan berkesinambungan untuk membina serta memelihara itikad baik ataupun pengertian bersama antara organisasi dengan masyarakatnya.” (The British Institute of Public Relation).
- ✓ “Sistem komunikasi untuk menciptakan niat baik” (Jeffkins & Daniel Yadin).

Dapat disimpulkan, humas adalah sebuah seni berkomunikasi (art of communication) dengan publik untuk membangun saling pengertian, menghindari kesalahpahaman dan mispersepsi, sekaligus membangun citra positif lembaga.

Humas adalah singkatan dari Hubungan Masyarakat, terjemahan dari Public Relations (PR). Pelaku atau orangnya sering disebut staf humas, praktisi humas, atau PR Practitioner.

Sebagai sebuah profesi, seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi.

## **KONSEP DASAR HUMAS**

Menurut Grunig, humas adalah kegiatan manajemen komunikasi antara sebuah organisasi dengan berbagai macam publiknya, dari pengertian tersebut maka konsep humas akan selalu berkaitan dengan konsep-konsep lainnya yaitu ;

### **1. Komunikasi**

Pembahasan ke-humas-an merupakan bagian dari kajian ilmu komunikasi, karena semua kegiatan yang menjadi pokok dari humas adalah komunikasi, khususnya komunikasi organisasi.

### **2. Publik**

Publik adalah sekelompok orang yang memiliki kepentingan atau kepedulian yang sama. Kepentingan publik terhadap organisasi bersifat khusus dan spesifik sehingga setiap organisasi bersifat khusus dan spesifik.

### **3. Manajemen**

Menurut Cutlip, Center dan Brom bahwa dilihat dari fungsi manajemen, kegiatan kehumasan bertugas untuk mengevaluasi sikap dan opini publik, mengidentifikasi serta menyesuaikan kebijakan-kebijakan organisasi dengan kepentingan publik, serta merencanakan dan melaksanakan program-program humas agar organisasi dapat mencapai saling pengertian serta diterima keberadaannya oleh publik.

### **4. Organisasi**

Don Barnes, menyatakan bahwa dalam organisasi humas berfungsi untuk memberikan saran pada pihak manajemen mengenai kebijakan dan kaitannya dengan publik, mengkoordinir kegiatan komunikasi organisasi, melakukan upaya-upaya untuk menjalin hubungan antara organisasi dan publik, dan mencari informasi mengenai opini publik terhadap organisasi.

## **RUANG LINGKUP HUMAS**

Humas dalam menjalankan tugas dan fungsinya mempunyai ruang lingkup, dimana ruang lingkup tersebut menjadi acuan penting dalam setiap kegiatan humas. Dalam buku Komunikasi dan Hubungan Masyarakat (Widjaja, 2010:57) dikatakan bahwa ruang lingkup humas meliputi antara lain :

1. Pengumpulan dan pengolahan data

Pengumpulan dan pengolahan data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data untuk keperluan informasi bagi masyarakat dan lembaga serta informasi umpan balik dari masyarakat.

2. Penerangan

Penerangan mempunyai tugas mempersiapkan pemberian penerangan kepada masyarakat tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan lembaga melalui media massa.

3. Publikasi

Publikasi mempunyai tugas mengurus publikasi tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan lembaga.

Menurut buku Public Relations (Jefkins, 2004:20-21) Ruang lingkup pada dasarnya dibagi menjadi 2 yaitu :

- a. Membina Hubungan Kedalam (Public Internal)

Yang dimaksud dengan publik internal adalah publik yang menjadi bagian dari unit / badan / perusahaan atau organisasi itu sendiri dan mampu mengidentifikasi atau mengenali hal - hal yang menimbulkan gambaran negatif didalam masyarakat, sebelum kebijakan itu dijalankan oleh organisasi.

- b. Membina Hubungan Keluar (Public Eksternal)

Yang dimaksud dengan publik eksternal adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran yang positif publik terhadap lembaga yang diwakilinya.

## **TUGAS DAN KEWAJIBAN HUMAS**

Dalam menjalankan peranannya humas mempunyai tugas dan kewajiban seperti yang dikatakan oleh Dimock dan Koenig dalam buku *Etika Kehumasan Konsepsi dan Aplikasi* (Rosady Ruslan, 2011:108) sebagai berikut :

- a. Berupaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat (public services), kebijaksanaan, serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan tersebut.
- b. Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinya untuk melaksanakan program pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum, politik, serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
- c. Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta pengabdian dari aparaturnya pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya masing-masing secara konsisten serta profesional.

## **FUNGSI POKOK HUMAS**

Proses membina kebijaksanaan umum, menjamin pelaksanaan berbagai kebijaksanaan, dan komunikasi mengenai kebijaksanaan kepada khalayak, sehingga menghasilkan pertukaran gagasan formal secara dua arah antara sebuah organisasi dengan khalayaknya, pencerminan fungsi hubungan masyarakat.

Sedangkan menurut Edward L. Bernay dalam bukunya *Public Relations* (1952, University of Oklahoma Press) yang tertuang dalam buku karya Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi* (2010:18) 3 fungsi utama humas, yaitu:

- a. Memberikan penerangan kepada masyarakat.
- b. Melakukan persuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung.
- c. Berupaya untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu badan/lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya.

Berdasarkan fungsi-fungsi humas yang telah dikemukakan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi humas tidak hanya untuk kepentingan organisasi atau lembaganya semata tetapi juga harus dapat berfungsi untuk publik dari lembaga itu sendiri, sehingga dapat tercipta hubungan yang harmonis antara lembaga dengan publiknya.

## **KEBERADAAN HUMAS**

Keberadaan Humas dalam organisasi berada dalam posisi (bagian):

### **1. Departemen Promosi & Keluhan Pelanggan**

Fungsi:

- a. Melaksanakan kegiatan promosi (menyelenggarakan pameran, dan lain-lain)
- b. Menciptakan image perusahaan (khususnya tentang produk) yang baik dan Profitable
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan purna jual (after sales) dan menampung serta menindaklanjuti keluhan pelanggan.
- d. Memelihara hubungan baik dengan pelanggan

### **2. Departemen Humas & Kepatuhan (Public Relation & Compliance Dept.)**

Fungsi:

- a. Memeriksa kelengkapan dan memastikan kebenaran/keabsahan dokumen-dokumen perusahaan
- b. Memeriksa kelengkapan legalitas dokumen-dokumen perjanjian bisnis.
- c. Melakukan updating data dan pengawasan atas system pengarsipan dokumen perusahaan.
- d. Menampung, menyelesaikan dan menindaklanjuti setiap permasalahan yang timbul baik internal maupun eksternal untuk mempertahankan dan meningkatkan citra positif (image) perusahaan di mata stakeholders & masyarakat.

## **FAKTOR – FAKTOR PENTING KEBERADAAN HUMAS:**

1. Produk & jasa perusahaan sangat perlu untuk diinformasikan (disosialisasikan) kepada masyarakat (prospek pelanggan). Contoh: pemasangan iklan, pemberitaan di media, konferensi pers, pameran, dll
2. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan sebagai upaya untuk memberikan informasi mengenai produk dan membangun image perusahaan. Contoh: memberikan santunan, bea siswa atau melaksanakan event-event tertentu
3. Membina hubungan baik secara internal maupun eksternal dengan pelanggan dan masyarakat. Contoh: kegiatan kebersamaan sesama karyawan dan manajemen untuk menciptakan etos kerja yang lebih baik; pelayanan purna jual yang memuaskan; proses produksi dan kegiatan perusahaan memperhatikan / peduli terhadap kesehatan dan kenyamanan lingkungan sekitar.

4. Menindaklanjuti keinginan/kebutuhan pasar dan mengantisipasi serta melayani keluhan-keluhan pelanggan yang mungkin timbul. Contoh: customer care oriented
5. Pengangan secara khusus terhadap perselisihan yang mungkin timbul selama proses kegiatan perusahaan berjalan.
6. Kepatuhan dan updating terhadap kelengkapan/keabsahan/legalitas dokumen perusahaan sesuai peraturan pemerintah.

Hubungan masyarakat atau Public Relations adalah suatu usaha yang sengaja dilakukan, direncanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara sebuah lembaga/institusi dengan masyarakat. Humas (PR) adalah sebuah seni sekaligus ilmu sosial dalam menganalisa kecenderungan, meramalkan konsekuensinya, memberikan pengarahan kepada pimpinan institusi/lembaga dan melaksanakan program-program terencana yang dapat memenuhi kepentingan baik institusi maupun lembaga tersebut maupun masyarakat yang terkait.

Public Relations (PR) merupakan fungsi manajemen untuk mencapai target tertentu yang sebelumnya harus mempunyai program kerja yang jelas dan rinci, mencari fakta, merencanakan, mengkomunikasikan, hingga mengevaluasi hasil-hasil apa yang telah dicapainya.

Secara spesifik, definisi umum PR disimpulkan sebagai seni (arts) dan gabungan dari disiplin ilmu manajemen, komunikasi, psikologi, sosial dan marketing, untuk membentuk agar perusahaan atau lembaga, nama dan produknya menjadi disukai dan dapat dipercaya oleh publiknya. Dalam hubungannya dengan target audience atau stakeholder (obyek dakwah) tersebut, dikenal tiga tipe tentang apa yang disukai dan tidak disukai, yaitu sbb :

- a. Those who know you and like you (menenal dan menyukai Anda).
- b. Those who know you and don't like you (menenal dan tidak menyukai Anda).
- c. Those who neither you nor care you (tidak dikenal maka tidak disukai).

Oleh karena itu dikatakan, "Public Relations merupakan fungsi manajemen yang menilai sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan dan tata cara seseorang atau organisasi demi kepentingan publik, serta merencanakan dan melakukan suatu program kegiatan untuk meraih pengertian, pemahaman, dan dukungan dari publiknya" (Scott M. Cutlip dan Allen H. Center " Efektif Public Relations", 1982).

Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi opini, sikap, dan perilaku publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur suatu individu atau sebuah organisasi dengan kepentingan publik, dan nmerencanakan serta melaksanakan program aksi untuk memperoleh pengertian dan dukungan public.

### LATIHAN SOAL 1

1. Jelaskan definisi humas menurut bahasa anda sendiri !
2. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur penting humas !
3. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup humas !
4. Sebutkan tugas dan kewajiban humas dalam menjalankan perannya !
5. Paparkan mengenai faktor-faktor penting keberadaan humas !
6. Jelaskan mengenai keberadaan humas dalam organisasi berada dalam posisi/bagian!
7. Bagaimana cara membangun citra perusahaan yang baik ?
8. Mengapa keberadaan humas sangat penting bagi keberlangsungan suatu perusahaan ?



## **KD2. MENGEMUKAKAN MEDIA-MEDIA HUMAS**

### **MATERI :**

1. Definisi media humas
2. Jenis-jenis media humas

Media Humas (PR Media) adalah segala bentuk media (sarana/saluran/channel) yang digunakan praktisi humas dalam pekerjaannya dengan tujuan publikasi yang luas agar produk atau jasa yang humas pasarkan lebih dikenal oleh masyarakat.

Media humas bersifat lebih kepada publikasi dan komunikasi. Media komunikasi yang penting digunakan humas adalah dalam kemitraannya dengan media pers (cetak atau elektronik) dikenal dengan media relations (hubungan media) atau press relations (hubungan pers).

### **Tujuan Media Humas**

- Promosi & tingkatan pemasaran
- Komunikasi berkesinambungan
- Tingkatkan kepercayaan public
- Tingkatkan citra perusahaan/organisasi

### **Jenis Media Humas**

1. Media Cetak (jurnal inhouse, surat kabar, majalah, dll)
2. Online Media (website, blog, media sosial, email, dll)
3. Broadcasting Media (radio, televisi, dll)
4. Special Event (seminar, workshops..dll)
5. Outdoor Media - Media Luar Ruang (spanduk, papan reklame, poster, dll)

### **Pemilihan Media**

- a) Radio; Plus : penyampaian gagasan sederhana dan langsung, teks luwes (mudah dikoreksi), punya publik khusus; Minus : dialog dan materi kurang variasi, fakta tak bisa diberberkan lengkap, melelahkan (suara dan waktu terbatas), hanya bisa didengarkan sekali.
- b) Siaran televisi; Plus : jangkau masyarakat luas, audio visual; Minus : biaya mahal, komunikasi satu arah, siaran cepat, daya beli mahal
- c) Surat kabar; Plus : menjangkau semua lapisan masyarakat, murah; Minus: penyampaian berita tergantung penulis (isi sudah benar? mudah dimengerti dan dicerna awam? dll)

- d) Media Online: Plus: Trending, terutama media sosial– & blog, menjangkau seluruh lapisan masyarakat, menjangkau seluruh dunia (internasional), dapat diakses kapan dan di mana saja, terdokumentasi. Minus: butuh akses internet, SDM bidang media online masih terbatas, butuh keterampilan khusus mengelola & menulis di media online (internet).

## **HUBUNGAN MEDIA DALAM KAMPANYE PR**

Agar digunakan secara sukses sebagaimana sebuah taktik PR, hubungan media perlu menjadi bagian dari program yang terstruktur dan hanya digunakan jika memungkinkan dan tepat.

Hubungan media dapat dibagi menjadi dua komponen :

1. Kepengarangan dan pendistribusian
2. Berurusan dengan permintaan-permintaan media

### *Menulis Siaran Berita*

Satu persyaratan dasar bagi yang ingin berkarier di bidang PR adalah keterampilan menulis yang kuat. Inilah alasan mengapa mantan jurnalis sering kali dipercaya memegang peran-peran PR. Tugas pertama dari siaran berita adalah meraih perhatian audiens target. Dapat dikatakan siaran berita hanya memiliki waktu 30 detik untuk menjelaskan isi berita. Jika siaran berita tidak dapat menarik perhatian, maka akan diabaikan orang.

Itulah mengapa susunan siaran berita harus mencerminkan isi suatu berita. Jurnalis harus menyusun cerita yang mereka sajikan seperti sebuah piramida terbalik, dengan bagian terpenting dan bagian signifikan dari cerita, diletakkan pada dua paragraf pembuka. Struktur sejenis digunakan dalam rilis berita PR; titik utama cerita harus termuat dalam paragraf pembuka. Tidak ada gunanya menyembunyikan elemen terpenting pada suatu siaran berita, karena berita tersebut justru akan diabaikan. Jika kisah dalam berita tidak dapat diekspresikan dalam paragraf pembuka dan gagal menarik perhatian, maka berita semacam itu akan ditolak. Ada banyak buku yang memberikan panduan mengenai bagaimana menulis sebuah siaran pers. Salah satunya adalah buku yang ditulis oleh John Foster berjudul *Effective Writing Skills for Public Relations* (2008).

### *Pendistribusian Terbitan Berita*

Sasaran yang Tepat

Berbagai media menerima dan dalam banyak cara kerap bergantung pada siaran berita. Namun demikian, jika ditangani secara salah atau bahkan lebih buruk (sepenuhnya tidak tepat untuk publikasi), maka waktu, usaha, dan uang yang telah dikeluarkan menjadi sia-sia.

Mengidentifikasi media kunci dan kontak terkait dengan target audiens kampanye merupakan pusat keberhasilan suatu kampanye. Hal tersebut berarti memilih satu diantara beberapa atau semua hal seperti berikut:

1. Pers khusus atau perdagangan
2. Pers nasional
3. Pers lokal
4. Media penyiaran (radio dan tv)
5. Media elektronik

Efektivitas hubungan media dimulai dengan penargetan secara efektif. Tidak ada gunanya mengirimkan berita teknik pada surat kabar umum, atau sebuah foto kemenangan im sepak bola kepada surat kabar berkala yang hanya menerbitkan berita-berita produk. Para praktisi PR seharusnya menargetkan publikasi yang secara langsung berhubungan dengan produk atau orang yang akan mereka promosikan, apakah melalui majalah perdagangan atau penerbitan khusus konsumen. Dalam banyak kampanye ini akan menjadi fokus utama perusahaan. Jadi, kontak PR seharusnya mengembangkan hubungan yang baik dengan jurnalis-jurnalis kunci. Editor majalah What Hi-Fi Clare Newsome, mengatakan bahwa:

Masalah besarnya adalah bahwa orang PR tidak benar-benar membaca majalah yang mereka kirim berita. Di mana What Hi-Fi sudah sangat berbeda dari 2 tahun sebelumnya. Ia sekarang lebih banyak menyajikan liputan bertema seputar pengembangan seperti memutar musik mp3 dan mengunduh musik. Saat ini ada tipe pembaca baru yang ingin kami tuju. Kami memiliki kebutuhan mengubah isi secara perlahan untuk menarik para pembaca baru.

Mungkin salah satu alasan kurangnya perencanaan dan penelitian ini bukan hanya satu sumber persoalan, tetapi secara historis karier PR umumnya menarik para mantan jurnalis. Karena persyaratan utama yang dibutuhkan adalah pengalaman bekerja di bidang media sehingga dapat memenuhi kebutuhan peliputan media bagi kliennya. Namun, para mantan jurnalis tidak memiliki latar belakang di bidang perencanaan media atau kampanye. Industri PR saat ini lebih menuntut pada keterampilan manajemen dan perencanaan. Inilah alasan lebih jauh mengapa pelatihan profesi dan lulusan PR penting. Pasalnya, dari sana dapat tersedia secara tepat tipe-tipe keterampilan yang dibutuhkan perusahaan.

Penyusunan daftar media yang tepat dan akurat seharusnya menjadi tugas paling dasar dan terpenting yang harus dikerjakan oleh setiap tim PR, entah in-house atau berbasis konsultasi. Cara termudah untuk melakukan ini adalah dengan membeli daftar distribusi. Ada banyak perusahaan yang memproduksi daftar media semacam itu seperti PR Newswire dan Vocus. Pada masa lalu, daftar tersebut hanya sebagai arsip yang disimpan dalam folder dan diperbaharui setiap triwulan, tetapi sekarang informasi tersedia dalam disk dan online.

## Mengelola Data

Ketika suatu daftar dibeli, penting untuk menjamin bahwa ini relevan, tepat dan terbaru. Membeli suatu daftar bisa jadi cukup mahal, sehingga alternatif lainnya adalah dengan membuat sendiri. Ini menjadi pilihan bagi Firma skala kecil dan menengah. Mereka membuat dan memelihara daftar media yang sesuai dan tepat untuk kebutuhan mereka sendiri. Menyusun daftar juga dapat menjadi latihan berguna dalam menetapkan kebutuhan komunikasi perusahaan. Dan, idealnya bisa menjadi bagian dari sebuah audit komunikasi.

## MEMASTIKAN LIPUTAN MEDIA

Ada beberapa panduan dasar yang perlu diperhatikan, jika sebuah siaran media harus bertarung untuk memperoleh liputan. Jika berita terkait dengan suatu peristiwa khusus atau sebuah peluncuran, perlu dimasukkan dalam agenda berita publikasi, karena jika tidak disertakan tidak mungkin diliput.

Catatan harian atau agenda berita adalah daftar publikasi acara-acara yang diketahui akan terjadi. Agenda berita diisi dengan cepat. Perlu diingat bahwa jumlah staf yang terbatas mengurangi kemampuan publikasi untuk melakukan kegiatan spontan. Seseorang yang bekerja sebagai perencana publikasi dan juga jurnalis seharusnya siap siaga dan tidak dihubungi pada hari H peristiwa. Kebanyakan jurnalis senang memiliki ide mengambang dan perlu ditanyai secara langsung apakah tertarik dengan berita khusus atau berita sejenis. Ini akan menghemat waktu dan usaha. Ingat, jika menghubungi kontak media sebagai upa menjalin hubungan, seharusnya ditekankan kapan panggilan dilakukan. Surat kabar misalnya, tidak dihubungi pada jam-jam sibuk mereka, seperti waktu deadline bagi surat kabar mingguan atau pada pagi hari jika ini surat kabar terbitan sore. Percakapan seharusnya diikuti dengan pertanyaan “apakah saat ini waktu yang tepat untuk berbicara?”. Para jurnalis yang sedang mengerjakan suatu berita, akan senang memberikan opini mereka; ini selanjutnya akan membantu mereka jika mereka ditawari materi yang relevan dengan berita mereka.

Jika siaran media yang sedang anda tulis adalah bagian dari fitur, pastikan bahwa ini mencakup semua isu yang diperlukan. Terutama dalam publikasi khusus, hubungan natar jurnali dan sumber PR seharusnya hubungan kreatif dan kooperatif, dimana jurnalis dilengkapi dengan sumber daya yang disediakan oleh kontributor PR. Tentunya kontribusi PR memiliki sudut pandang mengedepankan pandangan-pandangan dan opini paymaster klien, tetapi menyediakan suatu hubungan yang terbuka dan jujur, tidak kompromi dengan kredibilitas surat kabar.

Jika suatu siaran pers dikeluarkan sebagai bagian dari siaran umum dan bukan kontribusi atas suatu kisah atau peristiwa, maka setelah mengirimnya pada sebuah publikasi, jangan pernah menghubungi penerima dan menanyakan apakah mereka telah menerima siaran pers dan akan memebritkannya. Anda tidak akan pernah dapat menjamin apakah kiriman berita tersebut akan dibuang atau diterbitkan. Kecilnya volume siaran berita, kertas, dan email yang diterima surat kabar, majalah dan media siaran mengartikan kesibukan yang teramat sangat bagi staf. Ketika

klien menekan para praktisi PR untuk mengetahui apakah beritanya telah ditinjau lanjut, ini seharusnya menjadi bagian tanggung jawab dari manajemen accounting. Manajemen accounting akan menunjukkan pada klien bahwa tekanan semacam itu menjengkelkan dan bersifat kontraproduktif bagi kepentingan mereka.

Bidang penting lain yang perlu diperhatikan ketika menulis siaran berita adalah sebanyak mungkin memberikan informasi. Semakin banyak informasi yang tersedia maka akan lebih baik. Usahakan untuk menggunakan jargon atau detail teknik seminimal mungkin, dan memastikan titik kontak tersedia untuk berbicara dengan jurnalis beberapa hari setelah penerbitan siaran pers.

## **MEMBUAT KESEPAKATAN DENGAN MEDIA**

Hubungan media yang efektif bukan hanya sebuah proses satu arah. Ada banyak situasi dimana media akan memprakarsai hubungan dengan praktisi PR, mulai menindaklanjuti sebuah siaran pers kepada jurnalis yang membutuhkan informasi dari perusahaan untuk berita yang sedang mereka kerjakan. Jika dihubungi oleh seorang jurnalis, ada protokol yang harus diikuti.

Jika responden tidak mengetahui jawaban pertanyaan dari jurnalis, detail pertanyaan tersebut harus diturunkan bersamaan dengan tenggang waktu. Jawaban seharusnya dipersiapkan dan diserahkan kepada jurnalis sebelum tenggat waktu, atau jika tidak memungkinkan maka PR memberikan jawaban menggantung, misalnya : “saya tidak memiliki jawaban yang anda butuhkan, tinggalkan dulu dan saya akan menghubungi anda untuk tanggapan lebih detail. Kapan batas tenggat waktunya ?” seorang praktisi PR tidak seharusnya memberikan jawaban omong kosong atau menghindari persoalan, atau merasa tertekan untuk berkomentar demi memberikan tanggapan. Kata-kata yang ceroboh akan menjadi ‘headline’ dan respons yang salah bisa mengindikasikan hal yang berbeda. Perilaku negatif akan mengirim pesan yang salah kepada media.

Bagaimanapun juga, permintaan pers penting ditanggapi secara tepat, sama pentingnya dengan keakuratan dan kecepatan. Pertanyaan pers seharusnya digunakan sebagai kesempatan untuk menjadi seorang sumber informasi dan sumber komentar yang dapat dipercaya. Jika tanggapannya baik dan cepat, media akan kembali mendatangi anda. Ini seharusnya dikukuhkan entah jurnalis mengutip secara langsung atau jika informasi merupakan bagian latar belakang dari suatu berita. Jika jurnalis atau media mengambil posisi memusuhi perusahaan (untuk alasan apapun), masih penting untuk tetap menjaga hubungan baik dan profesional dengan mereka. Praktisi PR seharusnya tetap menyediakan informasi dan dapat bekerjasama.

Industri PR telah membangun berbagai layanan tambahan, yang kesemuanya dapat membantu hubungan yang efektif dengan media atau membantu dalam penyebaran informasi.

### **a. Daftar Fitur**

Majalah khusus dan majalah perdagangan yang memproduksi daftar fitur sementara yang ditujukan terutama bagi pemasang iklan potensial, dapat juga menjadi sumber informasi yang berguna bagi para praktisi PR. Bagian paling penting dalam sebuah

paket media adalah rencana fitur kedepan yang menunjukkan yang menjadi minat publikasi dalam kurun waktu tahun tersebut.

b. Pelatihan media

Pelatihan media bagi individu yang bertindak sebagai juru bicara sekarang juga merupakan persyaratan penting pekerjaan. Pemirsa mengharapkan isi dalam blog tersebut sangat berbeda dan lebih sering berisi berita yang berhubungan dengan perusahaan dan membantu perekrutan (Yang, 2006)

c. Konferensi pers

Konferensi pers merupakan sarana sederhana yang biasa digunakan untuk mengumpulkan sejumlah besar jurnalis, dalam rangka membuat suatu pengumuman, peluncuran kampanye atau penyebaran informasi.

d. Saluran Komunikasi Elektronik

Komunikasi elektronik- email, jejaring sosial, blog-secara fundamental telah mengubah cara kerja industri PR dan membuka potensi komunikasi langsung dengan target audiens.

e. Media online

Peningkatan jumlah masyarakat (umumnya para pembaca muda) yang berbalik dan menggunakan media online dan bukan media cetak sebagai pilihan berita, menjadikan media online beroperasi sepanjang 24 jam sehari. Media online juga diperbaharui secara reguler dan tergantung pada aliran informasi yang kontinue

f. Acara-acara

Pementasan acara dan manajemennya telah menjadi suatu mata pelajaran itu sendiri dengan hubungan yang jelas dengan PR. Jenis acara biasanya terkait dengan PR, termasuk:

- Arisan
- Makan siang/makan malam pribadi
- Makan siang dengan media
- Peluncuran
- Pesta dansa
- Pelelangan/undian
- Perjalanan luar negeri
- Hari liburan perusahaan/akhir pekan
- Belanja sore pribadi
- Konferensi pers
- Seminar
- Stan pameran
- Pembukaan suatu tempat
- Rapat-rapat di luar
- Pembangunan Tim

Sebagaimana dapat dilihat dari daftar semacam itu, tidak semua acara sekedar dilaksanakan untuk menghasilkan publisitas, tetapi dapat juga digunakan untuk memotivasi dan mengembangkan moral para staf, yang merupakan fungsi komunikasi internal.

Program PR yang efektif tidak terjadi begitu saja, tetapi merupakan hasil gabungan dari beberapa faktor. Itu semua berdasarkan pada prinsip perencanaan dan penelitian tentang siapa yang diajak berkomunikasi dan menemukan saluran komunikasi paling efektif untuk menjangkau audiens target.

Semua program PR seharusnya memiliki strategi yang menguraikan tujuan dan taktik yang akan digunakan. Ketika peningkatan jumlah program PR sungguh-sungguh mengandung elemen strategis, terlalu sedikit . melaksanakan evaluasi yang efektif dari apa yang telah dilakukan. Ini khususnya dalam sektor publik.

## LATIHAN SOAL 2

1. Apa yang anda ketahui tentang media kehumasan dan jelaskan tentang tujuan media kehumasan tersebut !
2. Sebutkan dan jelaskan serta beri contoh jenis-jenis media kehumasan!
3. Jelaskan hubungan media dengan kampanye Public Relation !
4. Jelaskan tentang pemilihan media dalam kehumasan !
5. Bagaimana cara membuat kesepakatan dengan media !

### **KD3. MENGIDENTIFIKASI MACAM-MACAM HUMAS**

#### **MATERI :**

1. Macam-macam humas
2. Perbedaan dan persamaan humas pemerintahan, bisnis/industri, dan sosial
3. Tugas masing-masing humas.

#### **A. Humas Pemerintah**

Grooning dan hunt menjelaskan komunikasi dipraktikkan baik oleh pemerintah local dan nasional sebagai sebuah bentuk komunikasi satu arah yang mereka sebut sebagai model informasi public. Model ini menawarkan suatu bentuk komunikasi yang berguna dan pada praktiknya banyak kampanye pemerintah umumnya mencoba mencegah para pribadi dari tindakan yang akan membahayakan mereka. Tipikal kampanye seperti ini misalnya : “jangan mabuk ketika mengemudi”, “berikan darah anda, “ujilah alarm asap”, dan lain-lain. Inilah proses komunikasi satu arah yang bertujuan meyakinkan audience sasaran untuk melakukan suatu tindakan. Proses ini juga menawarkan suatu tipe komunikasi, yang dilakukan pemerintah dan secara luas dipandang lembut. Ada banyak orang yang bekerja pada komunikasi pemerintah yang berharap bahwa setiap orang akan menghargai pekerjaan mereka. Namun, sebagaimana yang kita saksikan pada insiden je moore tindakan komunikasi yang diambil oleh pemerintah telah menjadi kontroversial untuk berbagai alasan.

Pemerintah juga merupakan sasaran dari komunikasi dan persuasi. Lobi adalah semua tindakan yang dirancang untuk mempengaruhi tindakan atau pranata-pranata pemerintah. Ini berarti pemerintah dalam arti luas, tidak hanya pemerintah nasional, namun juga beragam tingkat pemerintahan local. Tidak hanya dunia bisnis yang melakukan lobi, pada kenyataannya beberapa kampanye lobi yang paling berhasil telah dilakukan oleh organisasi non pemerintah (ornop) dan kelompok-kelompok penekan yang berkampanye untuk kepentingan khusus kelompok-kelompok atau komunitas-komunitas. Pekerjaan yang mereka lakukan penting dan akan dianalisis secara mendalam. Pemerintahan terbagi dalam dua bagian yaitu pusat dan local. Di Inggris, keduanya penting bagi tumbuh dan berkembangnya declaration. Para praktisi public relations (PR) yang bekerja pada pemerintah pusat dan local akan menjadi praktisi dalam lembaga (in house) dan saling berbagi banyak karakteristik dengan mitra mereka di sector swasta. Seperti PR di sector swasta, baru-baru ini saja fungsi kerja mereka telah beralih dari sekedar petugas pemberitaan menjadi memiliki peran yang lebih strategis kesamaan lain antara sector swasta dan public adalah bahwa merekayang bertanggung jawab untuk komunikasi strategis menempati kedudukan-kedudukan senior dan membantu membentuk serta mempengaruhi kebijakan. Disamping peran komunikasi-komunikasi keluar juga ada perkembangan pada komunikasi-komunikasi internal. Penguasa local yang terkecil sekalipun misalnya, akan



menjadi pengusaha-pengusaha besar di tingkat local mereka dan seringkali di tingkat distrik inimenyediakan tanggung jawab tambahan bagi komunikasi-komunikasi pegawai yang baik.

### **Pemerintah local**

Komunikasi dilihat sebagai suatu prioritas yang sungguh tinggi saat ini sebab agenda saat ini adalah tentang komunikasi-komunikasi, konsultasi dan keterlibatan masyarakat serta melibatkan staff.maka ini menjadi penting dalam membantu dewan kota untuk maju.

Demikian dikatakan Sharon Mckee, kepala komunikasi pada dewan kota Northumberland (local government chronicle, 23 februari 2006). Telah terjadi perubahan bertahun-tahun lalu ketika komuniaksi hanya dilihat sebagai kantor pemberitaan dengan satu duuaorang yang berhubungan dengan bahan-bahan media bagi Koran-koran local. Saat ini dilihat lebih secara strategis perannya menjadi lebih luas daripada sekedar mengurus media dan PR. Dampaknya bias menjadi lebih besar. Tantangannya adalah mencari cara-cara yang efektif untuk berkomunikasi dengan para penduduk dengan wilayah yang luas secara geografik, dan memperbaiki komunikasi internal pada 13000 staff yang tersebar di seluruh wilayah

Sharon Mckee menyukai beragam peran di dalam pekerjaannya “ saya suka harus mengetahui banyak hal mengenai bagian-bagian yang berbeda dari dewan kotayang merasa bahwa saya sungguh terlibat dalam pekerjaan mereka. Saya menyukai hal yang tidak terduga, menyukai tekanan dari ketidak pastian dari sebuah peristiwa yang belum terjadi. Anda harus luwes dan menikmati serta menerima perubahan. Anda mungkin akan mendapat pukulan balik di dalam proses komunikasi ini, tetapi anda harus senantiasa lentur dan menjadi sangat proaktif.menjadi sangat tegas dan jangan menerima kata tidak sebagai sebuah jawaban.

Pentingnya komuniaksi pemerintah local secara umum dikatakan bahwa dibangun dalam dua cara berbeda. Yang pertama, terletak dalam suatu unit komunikasi terpusat yang didasarkan pada pusat korporat atau bagian pimpinan dan bekerja seperti sebuah agen pelayanan komunikasi penuh dengan tanggung jawab untuk semua fungsi pemasaran dan komunikasi. Departemen tersebut akan melektakkan aturan-aturan dan panuan-panduan tentang keterlibatan komuniaksi dan juga memantau serat mengawasi cara-cara pelaksanaannya.yang kedua, didasarkan pada sebuah struktur yang terpisah tanpa unit terpisah, namun dengan sejumlah petugas departemen yang menyediakan fungsi-fungsi pemasaran bagi suatu pelayanan tertentu. Tidak ada cara yang salah atau benar dalam mengorganisasikan komuniaksi. Struktur yang dipilih akan mencerminkan semcam variable-variabel menurut ketersediaan sumber daya, prioritas komunikasi, dan ukuran kewenangan yang ada.

Humas pemerintah pada dasarnya tidak bersifat politis. Bagian humas di institusi pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Tugas pemerintah memang sangat berat, sebab masyarakat yang dihadapi terdiri dari berbagai publik dengan kepentingan yang sangat kompleks pula. Hal ini memang tidak lepas dari “karakteristik” yang melekat dalam setiap program/kegiatan pemerintah, antara lain sebagai berikut:

1. Program pemerintah ditunjuk untuk masyarakat luas. Dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan (intelejensi) yang beragam.
2. Sering kali hasilnya abstrak, yang sulit dilihat dalam waktu dekat, bahkan dalam jangka yang panjang sekalipun, karena sifatnya yang integral dan berkesinambungan.
3. Program pemerintah selalu mendapat controlling/pengawasan dari berbagai kalangan terutama pers, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan sebagainya.
4. Kebanyakan humas pemerintah diarahkan untuk hubungan dengan media, masalah umum, dokumentasi dan publikasi. Sementara itu, kegiatan-kegiatan yang biasanya ditangani oleh humas antara lain adalah konferensi pers, membuat pers release, press clipping, pameran-pameran, penerbitan media interen, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai media komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasi berbagai kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat/publik.

Fungsi pokok humas di dalam instansi pemerintah (Rosady Ruslan, 2011:110) pada dasarnya sebagai berikut :

- a. Program pembangunan, baik secara nasional maupun daerah kepada masyarakat.
- b. Menjadi komunikator sekaligus mediator yang proaktif dalam upaya menjembatani kepentingan instansi pemerintah di satu pihak dan menampung aspirasi atau opini publik (masyarakat), serta memperhatikan keinginan-keinginan masyarakat dilain pihak.
- c. Berperan serta secara aktif dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis demi mengamankan stabilitas dan program pembangunan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

## **B. Humas Industri dan Bisnis**

Humas industri dan bisnis telah diterima oleh perusahaan-perusahaan besar. Humas disana merupakan fungsi manajemen yang turut menentukan suksesnya operasi suatu perusahaan. Humas dalam industri dan bisnis berkembang sering dengan masyarakat terhadap keputusan-keputusan yang dibuat oleh manajemen terutama didalam industri dan bisnis. Kesadaran masyarakat tentang pengaruh keputusan industri dan bisnis terhadap hal-

hal diatas dan masyarakat sebagai sasaranmarket industri dan bisnis di sisi yang lain, menimbulkan kesadaran kalangan industri dan bisnis untuk ikut memperhatikan danmelibatkan peranan masyarakat terhadap keputusan mereka.

Masyarakat dapat digunakan oleh industri untuk mempengaruhi legislative, pengesahan undang-undang uatau peraturan, usaha-usaha lobi masyarakat, liputan pers, komentar editorial, surat pembaca ataupun dalam usaha pemberitahuan kepada cabang-cabang perusahaan. Beberapa penerapan humas dalam industri dan bisnis meliputi ; hubungan dengan pelanggan dan peran humas terhadap marketing yang pada akhirnya melahirkan peraturan marketing PR (MPR), hubungan pemegang saham, hubungan dengan karyawan, hubungan dengan pers, bantuan untuk merekrut pegawai baru, hubungan dengan komunitas, hubungan antar perusahaan/organisasi lain, hubungan dengan pemerintahan (legeslatif dan eksekutif).

### **C. Humas Sosial**

Banyak aktivitas humas yang menyangkut kesejahteraan umum terpisah dari implikasi-implikasi komersial yang biasa. Berikut ini beberapa praktik humas dalam organisasi-organisasi sosial, latar belakang, dan penerapan-penerapannya.

#### **1. Humas Penegak Hukum**

Termasuk dalam hal ini humas yang berada dalam kepolisian. Penegak hukum perlu mendengarkan dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik.

#### **2. Humas Organisasi Keagamaan**

Organisasi-organisasi keagamaan sekarang mulai menyadari pentingnya media masa untuk mencapai para jamaah dari mempropagandakan doktrin-doktrin mereka.

#### **3. Humas Profesi**

Profesi kedokteran, profesi pengacara, profesi wartawan, profesi artis dan sebagainya, juga tidak kalah dalam menggunakan pendekatan humas untuk berkomunikasi dengan masyarakat.

#### **4. Humas Organisasi Sukarela**

Ada banyak organisasi sukarela, puluhan, ratusan, bahkan mungkin ribuan, dan kebanyakan mereka membutuhkan dana terus menerus. Sehingga dapat dikatakan pencarian dana merupakan tujuan pokok dari organisasi ini, dana ini nantinya untuk membiayai kerja sosial, kesejahteraan masyarakat, dan hal-hal lainnya. Menerbitkan majalah internal, surat edaran, selebaran-selebaran, publikasi, kop surat, dan sebagainya. Citra organisasi sosial sangat penting bagi kesuksesan baik dalam menarik dana bantuan ataupun menjamin kerjasama dari para pekerja sukarela. Disitulah perlunya organisasi sukarela memerlukan nasehat ahli humas dan menggunakan pendekatan kehumasan.

#### **D. Humas Organisasi Internasional**

Lahirnya humas internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang, misalnya perkembangan bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, tukar menukar dibidang pendidikan seperti pertukaran dosen dan mahasiswa, timbulnya masalah internasional, dalam bidang ekonomi, politik dan sebagainya. Petugas humas akan di rekrut dari berbagai negara untuk menghindari bias. Media yang biasa digunakan adalah pers, film, konferensi, study group, dan sebagainya. Jelas bahwa aktivitas humas tidak dapat dibatasi oleh batasan-batasan Negara.

#### **LATIHAN SOAL 3**

1. Sebutkan macam-macam humas yang ada !
2. Sebutkan tugas dari masing-masing dari ketiga humas !
3. Jelaskan perbedaan masing-masing humas !
4. Jelaskan persamaan masing-masing humas !
5. Jelaskan fungsi pokok humas di dalam instansi pemerintah !

#### **KD4. MENGIDENTIFIKASI PROFIL HUMAS**

##### **MATERI :**

1. Pengertian profil
2. Profil humas
3. Karakteristik humas
4. Kode Etik Humas

##### **PENGERTIAN PROFIL**

Identitas dari individu atau organisasi yang memberikan informasi kepada yang membutuhkan, dengan maksud untuk mengenali, memahami, dan mempelajari individu atau organisasi tersebut.

##### **PROFIL HUMAS**

Memang tidak mudah menggambarkan profil petugas humas, namun dari beberapa buku disebutkan enam kriteria yang merangkum kualitas seseorang praktisi humas yang baik, meliputi hal-hal berikut ini.

1. Mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik, menjelaskan segala sesuatu dengan jelas dan lugas, baik lisan maupun tertulis, atau bahkan secara visual.
3. Mampu mengorganisir segala sesuatu, termasuk dalam perencanaan prima.
4. Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun kehidupan pribadi.
5. Mempunyai imajinasi.
6. Serba tahu, dalam hal ini adalah akses informasi yang seluas-luasnya.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan kriteria ideal adalah kemampuan dalam hal manajemen, keterampilan, dan kepribadian. Gambaran umum tentang profil petugas humas dan kualifikasi yang dimilikinya sebagai berikut :

- a) Petugas humas haruslah orang cukup terampil, khususnya di bidang penulisan, mendengarkan, berbicara, membaca dan menggunakan alat-alat komunikasi lainnya.
- b) PR harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang berbagai macam media dan memahami proses manajemen.
- c) PR harus memiliki kemampuan dalam memecahkan suatu masalah, dalam mengambil keputusan, mengelola opini public, mengevaluasi kecenderungan perilaku dan respon public.
- d) PR juga harus memiliki selera dan perilaku yang baik tentang etika, simpati, dan empati, kepemimpinan, semangat, kreativitas dan imajinasi, kematangan/stabilitas kepribadian serta integritas pribadi.

### **A. Humas yang Melembaga**

Sebagai bidang yang melembaga berarti memiliki seseorang yang memimpin, memiliki staf dan mestinya memiliki ruang/tempat dan sarana-prasarana pendukungnya. Pengorganisasian disini berbicara tentang struktur, wewenang, tugas dan tanggung jawab. Humas yang melembaga lebih dikenal dengan istilah, bagian/departemen/ divisi humas/PR/communication. Dalam bentuk ini terdapat dua system, yaitu sistem sentralisasi dan desentralisasi.

- Sistem Sentralisasi yaitu biasanya diterapkan pada perusahaan yang tidak besar. Di mana aktivitas PR diorganisasi secara terpusat atau oleh pusat, posisi atau kedudukan praktisi PR biasanya berada di bawah bagian yang lain dan berada di tingkat lower-middlemanagement.
- Sistem Desentralisasi yaitu sistem ini biasanya diterapkan pada perusahaan yang besar, dan manajemen mengerti betul akan pentingnya PR sebagai suatu pendekatan manajemen.

Sistem mana yang akan diterapkan tergantung dari beberapa hal, antara lain sebagai berikut:

- Besar Kecilnya Perusahaan  
Hal ini akan berkaitan dengan kemampuan perusahaan untuk menyediakan dana bagi humas, kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, kemampuan dalam menyediakan sumber daya kehumasan yang lainnya.
- Struktur Organisasi Perusahaan  
Struktur organisasi berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab, hubungan antar struktur, system yang membangun dan budaya organisasi.
- Arti Penting PR Bagi Manajemen  
Hal ini berkaitan dengan kekhasan penerapan humas di suatu lembaga, kewenangan petugas humas, peranannya dalam manajemen dan bentuk support dari manajemen puncak.
- Karakteristik Khas Kehumasan Masing-Masing Lembaga  
Hal ini sangat erat kaitannya dengan arti penting PR bagi manajemen.

### **B. Exstern PR/Humas Agency**

Exstern PR adalah sebuah lembaga/perusahaan independen yang berbadan hukum dan bergerak dalam layanan dibidang humas, PR ekstern meliputi:

1. PR Full Service, sebuah perusahaan tersendiri yang bergerak dalam bisnis pelayanan kehumasan, meliputi kegiatan konseling dan sekaligus pelayanan konsultasi dan pelayanan yang mereka berikan kepada klien (perorangan/perusahaan PR tersebut).

2. PR Consultant, yaitu perusahaan PR yang bergerak dalam layanan konsultasi kehumasan. Pelayanan konsultan yang diberikan tergantung dari kompetensi yang dimiliki para konsultannya.

Beberapa perusahaan Full Service dan Consultant memberi pelayanan di beberapa bidang antara lain:

- Pemulihan citra
  - Pembentukan citra
  - Corporate culture
  - Media relations dan publisitas
  - Government relations
  - Marketing PR
  - Komunikasi organisasi
  - Community relations
3. Even Organizer, adalah perusahaan yang melayani jasa sebagai pelaksana sebuah event/kegiatan yang berhubungan dengan publik. Perusahaan ini cenderung spesialis, misalnya: Sistem kerja perusahaan PR ekstern ini, selayaknya hubungan antara pengacara dengan klien (mereka yang memiliki kasus hukum). Seperti perusahaan advertising dengan klien (advertising).

## **KARAKTERISTIK HUMAS**

Ada 4 (empat) ciri utama humas yang disebut sebagai karakteristik humas, diantaranya yaitu:

1. Adanya Upaya Komunikasi yang Bersifat Dua Arah  
Hakekat humas adalah komunikasi. Namun tidak semua komunikasi dikatakan humas. Komunikasi yang menjadi ciri kehumasan adalah komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus informasi timbal balik.
2. Sifatnya yang Terencana  
Sifat humas yang terencana mengandung pengertian bahwa kerja/aktivitas humas merupakan kerja/aktivitas yang berkesinambungan, memiliki metode terintegrasi dengan bagian lain dan hasilnya tangible (nyata). Syarat terencana dan berkesinambungan ini merupakan salah satu syarat yang dinilai dalam kompetisi tertinggi program PR internasional, yakni Golden World Award For Excellence in PR (GWA).
3. Berorientasi pada Organisasi/Lembaga  
Dengan mencermati orientasi tersebut, maka syarat mutlak dalam kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga. Visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga inilah yang menjadi materi utama humas, sehingga dapat mencapai tujuan humas dan mendukung tujuan manajemen lainnya, termasuk tujuan marketing.

#### 4. Sasarannya adalah Publik

Yaitu suatu kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama. Jadi sasaran humas bukanlah perorangan, hal ini perlu disampaikan sebab masih ada orang yang mengistilahkan PR sebagai personal Relation.

Sebagai sebuah profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, menyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi. Dalam suatu perusahaan, humas merupakan profesi yang memegang kendali agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Humas dianggap menjadikan perusahaan menjadi lebih baik karena dalam kinerjanya, ia harus bisa membangun citra perusahaan tersebut agar penilaian orang terhadap perusahaan tersebut positif. Kesuksesan bidang kehumasan sangat ditentukan oleh kualitas dari personal pejabat humasnya yang bisa memberikan keterangan yang benar-benar dibutuhkan masyarakat lewat media massa. Seorang humas harus dekat dengan rekan-rekan media dan tidak sulit jika dimintai keterangan atau penjelasan mengenai perusahaannya. Namun, kesuksesan pejabat humas tidak terlepas dari peran serta staf humas yang membantu semua keperluan pejabat humas dalam penyediaan informasi. Seorang humas tidak akan berhasil jika bekerja sendiri tanpa memberdayakan stafnya.

Seorang staf humas harus memiliki kemampuan yang lebih di banding Kahumasnya. Yang membedakan antara kahumas dan staf hanya dari sisi kewenangan berbicara pada media. Karena informasi yang disampaikan berhubungan dengan citra perusahaan sehingga tidak semua orang bisa bicara kecuali pimpinan tertinggi atau kahumasnya. Staf humas yang handal sangat diperlukan dalam mendukung kinerja kehumasan. Apalagi saat ini, tidak jarang posisi pejabat humas diisi oleh orang-orang yang tidak memiliki latar belakang kehumasan. Sehingga membuat staf humas harus bisa mengarahkan agar pekerjaan kehumasan yang selama ini dilakukan tetap konsisten dan berjalan dengan baik jika ada pergantian pejabat humas. Sesuai tanggung jawabnya, sebagai pekerja humas adalah memberikan informasi, mendidik, menyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat, maka penulis berpendapat ada 10 Kriteria yang harus dimiliki staf humas. Antara lain:

- Menguasai bagaimana penulisan berita yang baik
- Memiliki jaringan dengan wartawan cetak dan elektronik serta media online
- Menguasai teknologi komunikasi dan komputer
- Aktif di sosial media
- Memiliki jaringan dengan pelanggan atau masyarakat, jika perusahaannya berhubungan dengan bidang jasa.
- Memiliki jaringan dengan instansi terkait.
- Menjadi teman diskusi yang baik bagi pejabat humasnya
- Menguasai publik speaking



- Mengikuti perkembangan berita atau informasi, baik yang berkenaan langsung dengan perusahaannya atau masalah umum lainnya.
- Memiliki jiwa kebersamaan dalam bekerja pada sebuah tim.

## PENGERTIAN KODE ETIK

Berten K. (1994) mengatakan bahwa kode etik profesi merupakan norma yang telah ditetapkan dan diterima oleh kelompok profesi dan untuk mengarah atau memberikan petunjuk kepada para anggotanya, yaitu bagaimana “seharusnya” (*das sollen*) berbuat dan sekaligus menjamin kualitas moral profesi yang bersangkutan di mata masyarakat untuk memperoleh tanggapan yang positif. Apabila dalam pelaksanaannya (*das sein*) salah satu anggota profesi tersebut telah melakukan perbuatan yang menyimpang dari kode etiknya kelompok profesi itu akan tercemar citra dan nama baiknya di mata masyarakat.

Pada prinsipnya, kode etik profesi merupakan pedoman untuk pengaturan dirinya sendiri (*self impose*) bagi yang bersangkutan. Hal ini adalah perwujudan dari nilai etika yang hakiki serta tidak dapat dipaksakan dari pihak luar (Abdulkadir Muhammad, 1997 :77). Kode etik profesi dapat berlaku efektif apabila dijiwai oleh cita-citadan nilai-nilai luhur yang hidup dalam lingkungan profesi tersebut. Kode etik merupakan perumusan norma moral yang menjadi tolak ukur atau acuan bagi kode perilaku (*code of conduct*) kelompok profesi bersangkutan. Arti secara umum tentang “etika Profesi” menurut Cutlip, Center, dan Broom tersebut di atas adalah perilaku yang dianjurkan secara tepat dalam bertindak sesuai dengan nilai-nilai moral yang pada umumnya dapat diterima oleh masyarakat atau kebudayaan.

Jadi, Pengertian kode etik menurut para pakar etika moral professional tersebut diatas dapat disimpulkan sebagai kumpulan asas atau nilai moral yang menjadi norma perilaku. Sedangkan arti kode etik profesi, adalah kode perilaku yang ditetapkan dan dapat diterima oleh kelompok profesi yang menjadi pedoman “bagaimana seharusnya” (*das sollen*) berperilaku dalam menjalankan (*das sein*) profesi tersebut secara etis. (A. Muhammad, 1997;143)

## KODE ETIK PROFESI HUMAS

Howard Stepheson dalam bukunya *Hand Book of Public Relation* (1971) mengatakan bahwa definisi profesi humas adalah kegiatan humas atau *public relation* merupakan profesi secara praktis memiliki seni keterampilan atau pelayanan tertentu yang berlandaskan latihan, kemampuan, dan pengetahuan serta diakui sesuai dengan standar etikanya.

Pemahaman tentang pengertian kode etik, etik profesi dan etika kehumasan serta aspek-aspek hukum dalam aktivitas komunikasi penting bagi praktisi atau professional PR/Humas dalam melaksanakan peran dan fungsinya untuk menciptakan citra baik bagi dirinya (*good performance image*) sebagai penyandang professional PR/Humas dan citra baik bagi suatu lembaga atau organisasi (*good corporate image*) yang diwakilinya.

Kode etik merupakan aturan-aturan susila yang ditetapkan bersama dan ditaati bersama oleh seluruh anggota yang bergabung dalam suatu profesi. Kode etik merupakan persetujuan bersama yang timbul secara murni dari diri pribadi para anggota. Kode etik merupakan serangkaian peraturan yang disepakati bersama guna menyatakan sikap atau perilaku anggota profesi. Kode etik lebih mengingatkan pembinaan para anggota sehingga mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat (Bambang Herimanto, 2007:253-254). Kode etik profesi dilaksanakan oleh pribadi-pribadi yang memiliki profesi terkait karena hal tersebut melekat pada jabatannya dan bersifat normatif.

Menurut G.Sach dalam bukunya *The Exent and Intention of PR and Information Activitiester* dapat tiga konsep penting dalam etika kehumasan sebagai berikut:

1. *The Image, the knowledge about us and the attitudes toward us the our different interest groups have.* (Citra adalah pengetahuan mengenai kita dan sikap terhadap kita yang mempunyai kelompok-kelompok dalam kepentingan yang berbeda).
2. *The Profile, the knowledge about an attitude towards, we want our various interest group to have.* (Penampilan merupakan pengetahuan mengenai suatu sikap terhadap yang kita inginkan untuk dimiliki kelompok kepentingan kita beragam).
3. *The Ethiccs is branch of philoshophy, it is a moral piloshophy or piloshophical thinking about morality. Often used as equivalentti right or good.* (Etika merupakan cabang dari ilmu filsafat, merupakan filsafat moral atau pemikiran filosofis tentang moralitas, biasanya selalu berkaitan dengan nilai-nilai kebenaran dan kebaikan).

Dari penjelasan diatas dapat ditarik suatu pengertian secara umum bahwa citra adalah cara masyarakat memberikan kesan baik atau buruk terhadap diri kita. Penampilan selalu berorientasi ke depan mengenai bagaimana sebenarnya harapan tentang keadaan diri kita, sedangkan bahasan etika merupakan acuan bagi kode perilaku moral yang baik dan tepat dalam menjalankan profesi kehumasan.

Kode Etik IPRA (*International Public Relation Association*) yang telah diperbaharui di Teheran, Iran pada tanggal 17 April 1968, secara normatif dan etis memuat butir-butir terdiri dari satu mukadimah dan berisikan 13 pasal.

Secara garis besar kode etik IPRA mencakup butir-butir pokok sebagai *Standard Moral of Public Relations* sebagai berikut:

- Kode perilaku;
- Kode moral;
- Menjunjung tinggi standar moral;
- Memiliki kejujuran yang tinggi;
- Mengatur secara etis mana yang boleh diperbuat dan tidak boleh diperbuat oleh Profesional PR/Humas.

Point nomor 1, 2, dan 3 mengatur kode perilaku dan moral seseorang sebagai penyangga profesional PR/Humas. Point nomor 4 menunjukkan adanya integritas kepercayaan dan tanggung jawab pribadi profesional PR/Humas yang tinggi. Sementara itu, point nomor 5 berkaitan dengan suatu kebolehan (*mogen*) dan larangan (*verbod*) yang dilakukan oleh profesi kehumasan berdasarkan pertimbangan moral, baik dilihat secara etis, etika profesi dan moral, maupun peraturan normatif yang harus dipatuhi dan ditaati oleh yang bersangkutan.

Organisasi Profesi Humas Internasional (IPRA) didirikan di London, Inggris pada tahun 1955 dan bermarkas di Jenewa, Swiss. Organisasi tersebut telah memperoleh pengakuan atau berada di bawah naungan PBB (Perserikatan Bangsa-bangsa) yang kini memiliki keanggotaan sedikitnya 77 negara di dunia.

Landasan patokan utama dari etika profesi dan Kode etik IPRA adalah berdasarkan prinsip-prinsip dasar PBB sebagai berikut:

1. *The Universal Declaration of Human Right*  
(Menghormati dalam pelaksanaan tugas profesinya dengan memperhatikan prinsip-prinsip moral dari deklarasi umum tentang hak-hak asasi manusia).
2. *Human Dignity*  
(Menghormati dan menjunjung tinggi martabat manusia serta mengakui hak setiap pribadi untuk menilai).

#### CONTOH KODE ETIK

Saya mengambil contoh kode etik dari perusahaan XL, yaitu kode etik antara perusahaan dengan pelanggan berikut penjelasannya :

##### *Komitmen Terhadap Pelanggan*

Setiap Direksi dan Karyawan wajib bersikap :

- Proaktif terhadap segala kebutuhan pelanggan dan berusaha untuk memenuhi harapan pelanggan
- Sensitif terhadap kebutuhan dan permintaan pelanggan, dan
- Responsif dan melayani pelanggan secara tulus dan profesional.

##### *Produk dan Kualitas layanan*

Untuk menjaga nama baik XL, kualitas produk, proses layanan dan dalam rangka upaya membangun hubungan yang harmonis dan jangka panjang dengan pelanggan maka diperlukan kejujuran dan integritas dari masing-masing Direksi dan Karyawan.

##### *Data dan informasi pelanggan*

Seluruh dan segala data dan informasi mengenai pelanggan pada dasarnya adalah rahasia dan bersifat sensitif. Oleh karenanya XL berkewajiban menjaga seluruh dan segala kerahasiaan data dan/atau informasi mengenai pelanggan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. XL akan membatasi pemberian data dan informasi mengenai pelanggan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebatas apabila pemberian data dan informasi tersebut adalah untuk kepentingan negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*Artikel diatas merupakan sedikit contoh kode etik di perusahaan XL.*

### SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

Berikut adalah kemungkinan sanksi yang akan dijatuhkan kepada pelaku pelanggaran kode etik :

1. Mendapat peringatan

Pada tahap ini, si pelaku akan mendapatkan peringatan halus, misal jika seseorang menyebutkan suatu instansi terkait (namun belum parah tingkatannya) bisa saja ia akan menerima email yang berisi peringatan, jika tidak diklarifikasi kemungkinan untuk berlanjut ke tingkat selanjutnya, seperti peringatan keras ataupun lainnya

2. Pemblokiran

*Mengupdate* status yang berisi SARA, *mengupload* data yang mengandung unsur pornografi baik berupa image maupun .gif, seorang programmer yang mendistribusikan malware. Hal tersebut adalah contoh pelanggaran dalam kasus yang sangat berbeda-beda, kemungkinan untuk kasus tersebut adalah pemblokiran akun di mana si pelaku melakukan aksinya. Misal, sebuah akun pribadi sosial yang dengan sengaja membentuk grup yang melecehkan agama, dan ada pihak lain yang merasa tersinggung karenanya, ada kemungkinan akun tersebut akan *dideactivated* oleh server. Atau dalam web/blog yang terdapat konten porno yang mengakibatkan pemblokiran web/blog tersebut

3. Hukum Pidana/Perdata

“Setiap penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, atau masyarakat yang dirugikan karena penggunaan Nama Domain secara tanpa hak oleh Orang lain, berhak mengajukan gugatan pembatalan Nama Domain dimaksud” (Pasal 23 ayat 3)

“Setiap Orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan tindakan apa pun yang berakibat terganggunya Sistem Elektronik dan/atau mengakibatkan Sistem Elektronik menjadi tidak bekerja sebagaimana mestinya” (Pasal 33)

“Gugatan perdata dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan” (Pasal 39)

Adalah sebagian dari UUD RI No.11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik (UU ITE) yang terdiri dari 54 pasal. Sudah sangat jelas adanya hukum yang mengatur tentang informasi dan transaksi yang terjadi di dunia maya, sama halnya jika kita mengendarai motor lalu melakukan pelanggaran misal dengan tidak memiliki SIM jelas akan mendapat sanksinya, begitu pun pelanggaran yang terjadi dalam dunia maya yang telah dijelaskan dimulai dari ketentuan umum, perbuatan yang dilarang, penyelesaian sengketa, hingga ke penyidikan dan ketentuan pidananya telah diatur dalam UU ITE ini

**Faktor Yang Mempengaruhi Pelanggaran Etika :**

- Alasan ekonomiàkebutuhan individu, misalnya :Korupsi
- Tidak ada pedoman Area “abu-abu”, sehingga tak ada panduan
- Perilaku dan kebiasaan individu (kebiasaan yang terakumulasi tak dikoreksi)
- lingkungan tidak etis (pengaruh komunitas)
- Perilaku orang yang ditiru (efek primordialisme yang kebablasan)
- Sanksi Pelanggaran Etika
- Sanksi social skala relative kecil, dipahami sebagai kesalahan yang dapat “dimaafkan”.
- Sanksi hokum skala besar, merugikan hak pihak lain. Hukum pidana menempati prioritas utama dan diikuti hokum perdata.

**LATIHAN SOAL 4**

1. Apa yang anda ketahui tentang profil humas ?
2. Sebutkan enam kriteria yang merangkum kualitas seseorang kualitas seseorang praktisi humas yang baik !
3. Apa saja yang menjadi gambaran umum tentang profil petugas humas dan kualifikasi yang dimilikinya ?
4. Jelaskan apa yang kalian ketahui tentang humas yang melembaga dan humas agency !
5. Jelaskan tentang perbedaan humas yang melembaga dengan humas agency !
6. Apa saja yang menjadi ciri utama humas yang disebut sebagai karakteristik humas ?
7. Sebutkan sepuluh kriteria yang harus dimiliki oleh seorang staff humas !
8. Apa yang anda ketahui tentang kode etik profesi humas ?
9. Sebutkan tiga konsep penting dalam etika kehumasan !
10. Bagaimana jika seorang humas melanggar kode etik profesi humas. Jelaskan dan berikan contohnya ?

## **KD5. MENGURAIKAN ORGANISASI PROFESI HUMAS**

### **MATERI :**

## **ORGANISASI PROFESI HUMAS**

### **A. PERHUMAS**

Pada tanggal 15 Desember 1972 para praktisi humas di Indonesia mendirikan Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS) di Jakarta. Berikut tujuan-tujuan PERHUMAS adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan perkembangan dan keterampilan profesional hubungabmasyarakat di Indonesia.
2. Memperluas dan memperdalam pengetahuan mengenai hubungan masyarakat.
3. Meningkatkan kontak dan pertukaran pengalaman diantara para anggotanya.
4. Menyelenggarakan hubungan dengan organisasi-organisasi serumpun dengan bidang hubungan masyarakat, di dalam maupun diluar negeri.

Tahun 1977 Perhumas memprakarsai berdirinya organisasi humas di Asia Tenggara yaitu FAPRO (Federation of ASEAN Public Relations Organization) di Kuala Lumpur. Indonesia melalui Perhumas ditunjuk menjadi tuan rumah konferensi FAPRO di Jakarta. Sebagai organisasi resmi, Perhumas telah menetapkan kode etik profesi dan telah terdaftar di Departemen Dalam Negeri dan Departemen Penerangan waktu itu, serta tercatat dan diakui oleh International public Relations Association (IPRA), yang merupakan organisasi profesi di tingkat internasional.

### **B. APPRI**

Di Indonesia juga terdapat organisasi yang menghimpun perusahaan humas, yakni APPRI (Asosiasi Perusahaan Public Relations). APPRI didirikan pada 10 April 1987 di Jakarta bersifat independen. Tujuan APPRI Adalah sebagai berikut:

11. Menghimpun, membina dan mengarahkan potensi perusahaan public relations nasional, agar secara aktif, positif, dan kreatif, turut serta dalam usaha mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.
12. Mewujudkan fungsi public relations yang sehat, jujur dan bertanggung jawab, sesuai dengan kode praktik dan kode etik yang lazim berlaku secara nasional dan internasional.
13. Mengembangkan dan mewujudkan kepentingan asosiasi dengan memberikan kesempatan kepada para anggota dengan konsultasi dan kerjasama serta memberikan saran bagi pemerintah.
14. Memberi informasi kepada klien bahwa anggota APPRI memenuhi syarat untuk memberikan nasihat dalam bidang public relations dan akan bertindak untuk klien menurut kemampuan profesionalnya.

15. Merupakan sarana untuk para anggotanya dalam soal-soal kepentingan usaha dan profesi, dan menjadi forum koordinasi praktik publik relations.
16. Merupakan medium bagi masyarakat umum untuk mengetahui mengenai pengalaman dan kualifikasi para anggotanya.
17. Membantu mengembangkan kepercayaan umum atas jasa public relations.
18. APPRI juga telah menetapkan kode etik profesi dan memberlakukan pada anggotanya. Sampai sejauh ini anggota APPRI telah berkiprah di tingkat internasional.

### C. Organisasi Profesi Humasi di Luar Negeri

Berikut beberapa profil organisasi profesi dari negara-negara di Dunia, antara lain yaitu:

#### 1. PRSA (Public Relations Society of American)

Berkantor pusat di New York, PRSA berdiri tahun 1947. PRSA memiliki tujuan sebagai berikut:

- Untuk menyatukan mereka yang melakukan kegiatan di bidang humas.
- Untuk mempertimbangkan segala masalah yang dihadapi bidanb kehumasan.
- Untuk merumuskan, memajukan, menjelaskan tujuan, fungsi humas dan seterusnya kepada kelompok-kelompokusaha.
- Untuk memperbaiki hubungan pelaksanaan humas dengan para majikan dan klien.
- Untuk memajukan dan berusaha mempertahankan standar yang tinggi pelayanan umum dan tingkah laku.
- Untuk bertukar pikiran dan pengalaman. Serta untuk menerbitkan pamflet, buku, monografi, majalah dan sebagainya.
- Untuk menggiatkan, menyediakan sarana dan kesempatan bagi riset serta memberikan, menghibahkan, dan menseponsori pemberian beasiswa.

#### 2. Institute Public Relations of British (IPR)

IPR merupakan organisasi humas di Inggris didirikan secara resmi dan mendapat pengakuan pada tahun 1964, tujuan PR adalah sebagai berikut:

- Untuk memajukan perkembangan humas.
- Untuk mendorong dan memupuk ketaatan pada standar profesional yang tinggi untuk para anggotanya.
- Untuk mengatur diskusi, konferusik, pertemuan, dan lain-lain mengenai masalah yanag menjadi pertimbangan bersama.dan secara umun bertindak sebagai wadah bagi pertukayan gagasan mengenai praktek kehumasan.

#### 3. Netherlands Society of Public Relations

Beberapa tokoh pers terkemuka di Belanda merintis suatu perhimpunan profesi humas yang pada tahun 1952 telah mendapat izin dari kerajaan, dengan nama Netherlands Society of Public Relations dan pada tahun 1979 namanya diganti menjadi NGPR (Vereniging voor Public Relations en Voorlichting/Asosiasi PR dan informasi).

#### **D. Organisasi Profesi Humas Internasional**

Organisasi humas tingkat internasional terbentuk pada Mei 1955 dalam suatu pertemuan di Stratford-Upon-Avon, dengan tujuan sebagai berikut:

- Menyediakan jalur bagi pertukaran gagasan dan pengalaman profesional antara mereka yang berurusan dalam kegiatan humas mengenai kepentingan internasional.
- Mengadakan suatu rotasi apabila anggotanya setiap saat memerlukan pemberitahuan dan bimbingan.
- Membantu mencapai kualitas tertinggi tentang praktik kehumasan umumnya di seluruh negara dan terutama di bidang internasional.
- Meningkatkan praktik kehumasan di semua bidang kegiatan di dunia dan memajukan nilai-nilai dan pengaruhnya melalui promosi ilmu pengetahuan.
- Meninjau dan mencari jalan keluar terhadap permasalahan yang mempengaruhi praktik kehumasan yang biasa terjadi di berbagai negara termasuk masalah-masalah seperti status profesi sebagai kode etik profesi.
- Menebitkan berbagai buletin, majalah atau terbitan-terbitan lain, seperti "Who's Who" di bidang humas internasional.
- Mengerjakan kegiatan-kegiatan lain yang mungkin menguntungkan para anggotanya.

Keanggotaan IPRA terbuka bagi semua orang yang bertanggung jawab penuh bagi rencana dan pelaksanaan suatu bagian penting dan berkaitan dengan semua kegiatan dari suatu badan hukum, perusahaan, perserikatan, pemerintah atau organisasi lain yang membina hubungan baik dan produktif dengan publik atau khalayak ramai.

#### **MACAM-MACAM JABATAN HUMAS**

##### **Pengertian Jabatan**

Ialah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat.

Dalam birokrasi pemerintah dikenal jabatan karier, yakni jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Jabatan Struktural, yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon IV/b) hingga yang tertinggi (eselon I/a). Contoh jabatan struktural di PNS Pusat adalah: Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan Staf Ahli. Sedangkan contoh jabatan struktural di PNS Daerah adalah: sekretaris daerah, kepala dinas/badan/kantor, kepala bagian, kepala bidang, kepala seksi, camat, sekretaris camat, lurah, dan sekretaris lurah.



2. Jabatan Fungsional, yaitu jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi, misalnya: auditor (Jabatan Fungsional Auditor atau JFA), guru, dosen, dokter, perawat, bidan, apoteker, peneliti, perencana, pranata komputer, statistisi, pranata laboratorium pendidikan, dan penguji kendaraan bermotor.

### **Jabatan Fungsional Pranata Humas**

Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pranata Humas dalam satuan organisasi Menkominfo yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan/atau ketrampilan Penerangan dan Seni Budaya dan bersifat mandiri.

Pranata Humas adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan informasi dan kehumasan. Pelayanan Informasi dan Kehumasan adalah kegiatan yang dilakukan Pranata Humas mulai dari perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, penyediaan dan penyebarluasan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelaksanaan hubungan personil dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. Pranata Humas juga melakukan hubungan kelembagaan untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara lembaga yang ada dalam masyarakat antara pimpinan lembaga dengan personil dan antar sesama personil.

Tingkatan Pranata Humas adalah (1) tingkat trampil, yaitu pranata humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dibidang kehumasan (IIa – IIIId) – SLTA/D-III, (2) tingkat ahli yaitu pranata humas yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dibidang kehumasan (III/a – IV/c) – S1 keatas.

Tugas pokok pranata humas adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang meliputi:

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan
- Pelayanan informasi
- Melaksanakan hubungan kelembagaan
- Melaksanakan hubungan personil
- Mengembangkan pelayanan informasi dan kehumasan.

## **ORGANISASI PROFESI**

Organisasi profesi merupakan organisasi yang anggotanya adalah para praktisi yang menetapkan diri mereka sebagai profesi dan bergabung bersama untuk melaksanakan fungsi-fungsi sosial yang tidak dapat mereka laksanakan dalam kapasitas mereka sebagai individu.

### ***Ciri-ciri organisasi profesi***

Ada 3 ciri organisasi sebagai berikut :

1. Umumnya untuk satu profesi hanya terdapat satu organisasi profesi yang para anggotanya berasal dari satu profesi, dalam arti telah menyelesaikan pendidikan dengan dasar ilmu yang sama
2. Misi utama organisasi profesi adalah untuk merumuskan kode etik dan kompetensi profesi serta memperjuangkan otonomi profesi
3. Kegiatan pokok organisasi profesi adalah menetapkan serta merumuskan standar pelayanan profesi, standar pendidikan dan pelatihan profesi serta menetapkan kebijakan profesi

### ***Peran organisasi profesi***

1. Pembina, pengembang dan pengawas terhadap mutu pendidikan keperawatan
2. Pembina, pengembang dan pengawas terhadap pelayanan keperawatan
3. Pembina serta pengembang ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan
4. Pembina, pengembang dan pengawas kehidupan profesi.

### ***Fungsi organisasi profesi***

1. Bidang pendidikan keperawatan
2. Menetapkan standar pendidikan keperawatan
3. Mengembangkan pendidikan keperawatan berjenjang lanjut
4. Bidang pelayanan keperawatan
5. Menetapkan standar profesi keperawatan
6. Memberikan izin praktik
7. Memberikan registrasi tenaga keperawatan
8. Menyusun dan memberlakukan kode etik keperawatan
9. Bidang IPTEK
10. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi riset keperawatan
11. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi perkembangan IPTEK dalam keperawatan
12. Bidang kehidupan profesi
13. Membina, mengawasi organisasi profesi
14. Membina kerjasama dengan pemerintah, masyarakat, profesi lain dan antar anggota
15. Membina kerjasama dengan organisasi profesi sejenis dengan negara lain
16. Membina, mengupayakan dan mengawasi kesejahteraan anggota

### ***Manfaat organisasi profesi***

Menurut **Breckon (1989)** manfaat organisasi profesi mencakup 4 hal yaitu :

1. Mengembangkan dan memajukan profesi
2. Menertibkan dan memperluas ruang gerak profesi
3. Menghimpun dan menyatukan pendapat warga profesi
4. Memberikan kesempatan pada semua anggota untuk berkarya dan berperan aktif dalam mengembangkan dan memajukan profesi
5. Organisasi Keperawatan Se Dunia ICN Merupakan organisasi profesional wanita pertama didunia yang didirikan tanggal 1 Juli 1899 yang dimotori oleh Mrs. Bedford Fenwick.
6. ICN merupakan federasi perhimpunan perawat nasional diseluruh dunia.

Tujuan pendirian ICN

1. memperkokoh silaturahmi para perawat diseluruh dunia,
2. memberi kesempatan bertemu bagi perawat diseluruh dunia untuk membicarakan berbagai masalah tentang keperawatan,
3. menjunjung tinggi peraturan dalam ICN agar dapat mencapai kemajuan dalam pelayanan, pendidikan keperawatan berdasarkan dan kode etik profesi keperawatan

### **LATIHAN SOAL 5**

1. Sebutkan dan jelaskan beberapa organisasi profesi humas yang ada di Indonesia !
2. Sebutkan dan jelaskan beberapa organisasi profesi humas di luar negeri !
3. Sebutkan tujuan dari organisasi profesi humas internasional !
4. Birokrasi pemerintah dikenal jabatan karir yang dibagi menjadi dua. Sebutkan dan jelaskan !
5. Hal apa saja yang menjadi tugas pokok pranata humas !
6. Apa saja yang merupakan ciri-ciri atau karakteristik organisasi profesi !
7. Sebutkan peran organisasi profesi yang ada !
8. Bagaimana dengan fungsi organisasi profesi. Sebutkan !
9. Apa saja manfaat dari adanya organisasi profesi !
10. Menurut anda mengapa humas/public relations merupakan sebuah profesi ?

## **KD6. MENGIDENTIFIKASI KEGIATAN INTERNAL ATAU EKTERNAL PUBLIK RELATION**

### **MATERI :**

1. Kegiatan-kegiatan humas internal dan eksternal

### **KEGIATAN-KEGIATAN HUMAS**

#### **A. HUMAS INTERNAL**

Internal relations (hubungan internal) adalah kegiatan PR untuk membina hubungan dengan publik internal, seperti karyawan, para manajer, top management, dan para pemegang saham (stockholders) agar citra dan reputasi organisasi atau perusahaan tetap positif dimata public internal.

##### **1. Hubungan Karyawan**

Sebuah organisasi, lembaga atau perusahaan jangan berharap memperoleh hubungan komunitas yang baik apabila para karyawannya tidak diberikan informasi atau diberikan informasi yang salah. Kegagalan yang serius dalam komunikasi karyawan menciptakan kelambanan pegawai, ketidakefisienan, produktivitas menurun, semangat kerja menurun, mungkin timbul pemogokan, serta masalah lain yang menimbulkan dan merugikan organisasi, lembaga atau perusahaan, misalnya penjualan produk jasa menurun, keuntungan berkurang, juga citra dan reputasinya menjadi negatif (Moore, 2004 : 348).

Dalam melakukan hubungan dengan karyawan, banyak cara dan media yang dapat digunakan oleh pihak perusahaan. Diantaranya:

- Komunikasi lisan antar personal. Komunikasi lisan antarpersonal merupakan metode berhubungan dengan karyawan yang paling efektif.
- Sistem pidato secara kelompok. Di pabrik atau di kantor, sistem ini biasanya digunakan untuk menyebarkan informasi penting secara cepat dan tepat, tanpa harus memanggil karyawan dari pekerjaannya. Siaran dari manajemen puncak melalui pengeras suara yang disebar di setiap unit pabrik atau kantor.
- Sistem informasi telepon. Untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang masalah organisasi, lembaga, atau perusahaan, beberapa perusahaan besar telah menggunakan pelayanan informasi melalui telepon kepada karyawannya.
- Rapat merupakan media komunikasi yang lazim dilaksanakan manajemen dengan karyawan.
- Siaran televisi terbatas. Siaran televisi terbatas (internal) yang menggambarkan kemajuan dan pelaksanaan perusahaan digunakan perusahaan besar dalam melakukan komunikasi dengan para karyawannya.

- Gelanggang terbuka (open house). Gelanggang terbuka yang ditunjukkan untuk karyawan dan keluarganya memberikan kesempatan kepada pihak manajemen untuk berkomunikasi dengan para karyawan.
- Kunjungan pelaksana ke berbagai bagian.
- Surat manajemen. Surat manajemen yang memaparkan masalah perusahaan yang sangat penting disebarkan kepada karyawan oleh pengawas atau dikirim ke rumah karyawan.
- Surat kabar atau majalah karyawan.
- Papan pengumuman
- Pameran produk, bahan baku dan produk akhir memberikan kesan kepada karyawan berkenaan dengan peranannya dalam menghasilkan produk tersebut.
- Laporan keuangan. Untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang keuangan perusahaan dan memperbaiki kesalahpahaman tentang penghasilan, laporan keuangan sementara dan laporan keuangan tahunan disebarkan kepada karyawan.
- Iklan surat kabar atau majalah perusahaan. Iklan yang dipasang di surat kabar atau majalah perusahaan memberikan informasi kepada karyawan dan keluarganya tentang kegiatan perusahaan.
- Buku penuntun atau pedoman karyawan. Digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang kebijaksanaan, prosedur, jam kerja, gaji, keuntungan serta ketentuan dan peraturan.
- Amplop daftar gaji. Amplop daftar gaji digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang perubahan gaji, pensiunan, dan asuransi kelompok.
- Kaset, film dan slaid media komunikasi karyawan yang utama. Pita serta film digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan baru tentang sejarah perusahaan, organisasi, produk dan ketentuan karyawan.
- Rak baca yang diisi buku mini tentang masalah perusahaan, politik, ekonomi, sosial, kesehatan, penghematan, keamanan, hobi, masakan, olahraga dan hal-hal yang menarik lainnya untuk para karyawan.

## 2. Hubungan Pemegang Saham

Tujuan hubungan pemegang saham adalah untuk membangkitkan perhatian pemilik pada perusahaan; menciptakan suatu pengertian yang lebih baik antara perusahaan dan para pemilik saham dengan komunitas finansial; membujuk para pemegang saham untuk memakai dan menganjurkan pembelian produk perusahaan; mengurangi pergantian para pemegang saham dan mempromosikan kepemilikan saham sebagai suatu investasi jangka panjang; mengurangi kritik pemegang saham dan oposisi terhadap manajemen; memantapkan pasaran untuk jaminan perusahaan; meningkatkan prestise atau gengsi sebuah perusahaan di antara para pemilik; mendapatkan kesetiaan para pemegang saham untuk menjamin pengendalian operasi oleh manajemen;

memperoleh dukungan para pemegang saham sebagai suatu sumber modal baru; menciptakan minat para investor baru dan meningkatkan modal tambahan; mendapat rekomendasi yang baik dengan jaminan perusahaan dari para penasihat investasi dan analis jaminan; dan mendapat dukungan pemegang saham untuk proyek-proyek PR (Moore, 2004 : 365)

## **B. HUMAS EKSTERNAL**

External relations (hubungan eksternal) adalah kegiatan PR yang melakukan hubungan dengan publik eksternal sebuah organisasi atau perusahaan, seperti pers, pendidik, dan para pemuka pendapat. Sebagai analogi, seorang PR itu satu kaki berada di organisasi atau perusahaan dan satu kakinya lagi berada di publik. Artinya, kaki seorang PR itu harus merentang.

### *1. Hubungan Pemasok*

Ketergantungan para pengusaha kepada para pemasok (supplier) komponen produk meningkat selama bahan dan proses yang semakin khusus menjadi terlihat dalam produksi peralatan yang ilmiah dan rumit, serta produk-produk teknis yang dibutuhkan untuk memenuhi permintaan industri, militer, dan publik konsumen meningkat. Dalam hubungan ini, kedudukan pemasok semakin bertambah penting. Para pengusaha pabrik percaya kepada pemasok bahan mentah, suku cadang, aksesoris, perkakas, dan mengoperasikan perbekalan untuk produksi dan operasi. Para pemasok makanan, obat-obatan, perangkat keras, pakaian, perabot rumah, bahan bakar, dan beribu-ribu produk lainnya untuk dijual kembali kepada konsumen utama (Moore, 2004 : 403-404).

### *2. Hubungan Komunitas*

Komunitas adalah sekelompok orang yang hidup di tempat yang sama, berpemerintahan sama, dan mempunyai kebudayaan dan sejarah yang umumnya turun-temurun. Orang hidup dalam komunitas dengan lembaga-lembaganya yang membuat mereka saling bergantung satu dengan lainnya. Mereka tidak dapat menikmati kehidupan yang baik tanpa lembaga-lembaga tersebut. Begitu pula lembaga itu hanya dapat hidup dengan izin mereka. Organisasi bisnis ada di antara lembaga-lembaga komunitas yang lebih penting. Bisnis membantu komunitas dengan menyediakan pekerjaan tetap, gaji yang layak, dan keuntungan finansial; dengan membeli barang-barang dan jasa dari pemasok lokal; dengan membayar pajak untuk kelangsungan pemerintahan setempat; dengan menyumbangkan proyek sosial dan kebudayaan; dengan menjalani semua peran kehormatan sebagai warga yang baik. Dengan demikian, lembaga bisnis yang maju berada pada posisi untuk meningkatkan kesejahteraan komunitas tersebut (Moore, 2004:415).

### *3. Hubungan Pemerintah*

Suatu perkembangan penting dalam PR adalah terjadinya hubungan yang lebih erat antara perusahaan, asosiasi dan perserikatan dengan pemerintah, serta semakin

meluasnya keterlibatan lembaga-lembaga swasta dalam permasalahan masyarakat (dimana selama ini permasalahan masyarakat lebih banyak ditangani pemerintah). Kepentingan bisnis dan pemerintah menjadi satu serta saling menguntungkan, dan kalangan bisnis tidak menganggap lagi pemerintah sebagai lawan, tetapi sebagai mitra kerja (Moore, 2004 : 469)

#### 4. *Hubungan Konsumen*

Kegiatan hubungan konsumen dari beberapa perusahaan industri dan perdagangan berpusat pada publik pelanggan. Para pelanggan merupakan salah satu aset perusahaan yang paling berharga. Mereka merupakan sumber penjualan barang, testimonial, dan acuan; mereka merupakan sumber utama pelanggan baru. Hanya dibutuhkan waktu dan pengeluaran sedikit untuk mempertahankan seorang pelanggan daripada mencari pelanggan baru. Perusahaan berusaha mempertahankan itikad baik para pelanggan dengan berhubungan secara teratur melalui perwakilan perdagangan, melalui surat, pertemuan, penelitian, dan dengan pengiriman per pos surat kabar atau majalah dan buku perusahaan secara teratur. Kepuasan pelanggan sangat bergantung pada pemakaian dan pemeliharaan yang tepat dari berbagai produk. Buku mini menerangkan pengolahan makanan dan minuman yang tepat. Buku pedoman menyajikan bimbingan kepada para pelanggan dalam menjalankan dan memelihara produk mekanik yang tepat. Para pelanggan secara berkesinambungan diberi informasi mengenai perkembangan produk dan perlengkapan baru untuk memungkinkan mereka melakukan penghematan, kepuasan, jaminan keamanan, meningkatkan daya guna dalam penggunaannya (Moore, 2004 : 506).

Menurut Seitel (2001 : 455) tujuan hubungan konsumen antara lain

- (1) mempertahankan pelanggan lama,
- (2) menarik pelanggan baru,
- (3) memasarkan/memperkenalkan produk atau jasa baru,
- (4) memudahkan penanganan keluhan pelanggan dan
- (5) mengurangi biaya. Customer relations dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain plant tour, iklan, film, pameran, publisitas, brosur, dan special events.

#### 5. *Hubungan dengan media massa dan pers (media & press relations)*

Hubungan dengan media dan pers merupakan sebagai alat, pendukung atau media kerja sama untuk kepentingan proses publikasi dan publisitas berbagai kegiatan program kerja atau untuk kelancaran aktivitas komunikasi humas dengan pihak publik. Dengan hubungan baik dengan media dan pers, perusahaan bisa mengontrol, mencegah, dan meminimalisir pemberitaan-pemberitaan negatif atau salah tentang perusahaan di media massa. Hubungan dengan pers dapat dilakukan melalui kontak formal dan kontak informal. Bentuk hubungan melalui kontak formal antara lain konferensi pers, wisata pers (press tour), taklimat pers (press briefing), dan resepsi

pers. Sedangkan bentuk hubungan melalui kontak informal antara lain keterangan pers, wawancara pers, dan jumpa pers (press gathering).

#### **LATIHAN SOAL 6**

1. Apa yang anda ketahui tentang kegiatan-kegiatan humas internal !
2. Sebutkan cara dan media yang dapat digunakan oleh pihak perusahaan untuk melakukan hubungan internal perusahaan dengan karyawan !
3. Bagaimana tujuan atau pentingnya humas untuk menjaga hubungan internal dengan pihak pemegang saham perusahaan ?
4. Apa yang anda ketahui tentang kegiatan-kegiatan humas eksternal !
5. Mengapa seorang humas harus menjadi hubungan baik perusahaan baik secara internal maupun eksternal ?



## DAFTAR PUSTAKA

<http://catatankomunikasi.blogspot.com/2013/07/4-tahapan-dalam-proses-public-relations.html>, 15/08/2014.

<http://dinarjamaudin07.wordpress.com/2014/01/28/kode-etik-public-relations-di-indonesia/>, 12/08/2014.

<http://jurusankomunikasi.wordpress.com/skom-4103-hubungan-masyarakat/inisiasi-3-kedudukan-dan-peran-humas-dalam-organisasi/>, 15/08/2014.

<http://noorsiasih.blogspot.com/2012/12/resume-bab-5-hubungan-internal-dan.html>, 12/08/2014.

<http://sseituko.wordpress.com/2011/06/17/konsep-humas/>, 15/08/2014.

Kusumastuti, Frida. 2002. *Dasar-Dasar Humas*. Jakarta: Galia Indonesia.

Nesia, Andin. 2014. *Dasar-Dasar Humas*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Ruslan, Rosady. 2008. *Etika Kehumasan, Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

<http://www.distrodoc.com/361062-karakteristik-humas>

<http://manajemenkomunikasi.blogspot.co.id/2010/02/basic-of-public-relations-pr.html>

<http://aniatih.blogspot.co.id/2014/09/humas-dan-keprotokolan.html>

[http://www.kompasiana.com/yosasmata/10-kriteria-staf-humas-yang-handal\\_54f5d668a33311404f8b4679](http://www.kompasiana.com/yosasmata/10-kriteria-staf-humas-yang-handal_54f5d668a33311404f8b4679)

Moore, H Frazier Ph.d. 2005. *Humas, Membangun Citra dengan Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Butterick, Keith. 2014. *Pengantar Public Relations, Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU  
SMK N 1 WONOSARI  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**BUKU KERJA 3**

**Nama Guru** : Dra. SUDARMI  
**NIP** : 19580611 198503 2 010  
**Mata Pelajaran** : Adm. Humas & Keprotokolan  
**Kelas** : XI  
**Komp. Keahlian** : AP

## AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2016-2017

Program Diklat

Mata Pelajaran : Adm. Humas &amp; Keprotokolalan

Kelas : 11 API

Menu

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	Rencana Kegiatan (tulis ringkas rencana kegiatan, KD/materi pokok, sumber belajar, dll)	Pelaksanaan Kegiatan (tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No absen siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Rabu, 20 Juli 2016	1,2,3	Definisi Humas, Unsur <sup>xx</sup> , konsep, istilah & Ruang Lingkup	Menerangkan landasan Materi dan diskusi kelompok	-	11	-	1
2	Senin, 25 Juli 2016	3,4	— " —	Presentasi & tanya jawab	21	11	-	2
3	Rabu, 27 Juli 2016	1,2,3	— " —	Diskusi kelompok & tanya jawab	21	-	-	1
4	Sabtu, 30 Juli 2016	3,4	Identifikasi Tugas & fungsi Humas	Menerangkan & Tugas Individu	-	-	21	1
5	Rabu, 03 Agustus 2016	3,4,5	Media Humas	Menerangkan, diskusi & tugas & diskusi kelompok	21	-	-	1
6	Sabtu, 6 Agustus 2016	3,4	— " —	Melanjutkan Tugas kelompok				
7	Rabu, 10 Agustus 2016	3,4,5	Ulangan Harian KD I & KD II	Ulangan	30	-	-	1
8.	Sabtu, 13 Agustus 2016	3,4	Macam - macam Humas	Menerangkan & diskusi kelompok	-	-	21	1
9.	Sabtu, 20/8 2016	3,4	Macam - macam Humas	Melanjutkan Diskusi kelompok	-	11	-	1
10	Sabtu, 27/8 2016	3,4	Profil Humas	Menerangkan & tanya jawab	1,2021	21A, 7,28	-	7
11	Rabu, 31/8 2016	3,4,5	Profil Humas	Menerangkan & Diskusi kelompok	21	4,11		3

Menu

KUR/AD/BK3/F-005

## LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 11 API

Wali Kelas : Dra. RETNO WIJI UTAMI

Mata Pelajaran

: Adm. Humas &amp; Keprotokolan

PELAKSANAAN PBM																																	Jumlah					
No	Pertemuan Ke ----->	Tanggal																															Absen					
	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A			
1	ARIFAH TRI LESTARI																																					
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI																																					
3	ANNISA NUR AZIZAH																																					
4	AYU KHIPTIYAH																																					
5	DIAH FITRIYANI																																					
6	EPTA WIDIA NINGRUM																																					
7	ERNI WIDYANINGSIH																																					
8	ERVINA PRATIKA																																					
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI																																					
10	FIA ANDARYANI																																					
11	PITRIA YULIYANTI																																					
12	HERNIA NUR HIDAYAH																																					
13	IMELDA FEBI ALPARDANI																																					
14	IRMA KUSWANDARI																																					
15	KARISMA MELINIA SAPITRI ANDARW																																					
16	LISTIA DEVANANDA																																					
17	NABELA PUTRI MEILIA																																					
18	NANDA FIBRAYANTI																																					
19	NIYAH PRIHATIN																																					
20	NOVIA LISTIYANI																																					
21	NUR AINI SUROYA																																					
22	OKTA DWI SRI RAHAYU																																					
23	PRADITYA HARDIYANTI																																					
24	PRIHATINI IKA MAWARNI																																					
25	RISKA ALPINASARI																																					
26	SITI FATIMAH																																					
27	SYIFA EKA NURSANTI																																					
28	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI																																					
29	VETI SETIANINGSIH																																					
30	WIDYANINGSIH																																					
31	YOSI NANDA PRATAMA																																					

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram  
Terlaksana----- kali pertemuan  
----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran



Dra. SUDARM

NIP. 19580611 198503 2 010

**MATA PELAJARAN**  
Kelas/Semester  
Materi Pokok  
Kompetensi Dasar

**DAFTAR PENILAIAN HARIAN I KOMP. PENGETAHUAN**

: Adm. Humas & Keprotokolian  
: 11 AP1 / GANJIL

KUR/AD/BK3/F-009

Menu

1. Mendeskripsikan Pengertian Humas
2. Mengemukakan Media - Media Humas
- 3.
- 4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) I					Perbaikan 1 Penilaian Harian I					Perbaikan 2 Penilaian Harian I					Pen. Harian (PH) I
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PHI	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PHI	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PHI	
1	AFIFAH TRI LESTARI	80		90													
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	81		80													
3	ANNISA NUR AZIZAH	85		80													
4	AYU KHIPTIYAH	90		80													
5	DIAH FITRIYANI	79		77													
6	EPTA WIDIA NINGRUM	75		80													
7	ERNI WIDYANINGSIH	75		80													
8	ERVINA PRASTIKA	84		80													
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMANNI	85		80													
10	FIA ANDARYANI	84		90													
11	FITRIA YULIYANTI	64															
12	HERNIA NUR HIDAYAH	94		77													
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	85		77													
14	IRMA KUSWANDARI	82		80													
15	KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARWATI	82		77													
16	LISTIA DEWANANDA	72		77			75										
17	NABELA PUTRI MEILIA	80		90													
18	NANDA FIBRAYANTI	91		80													
19	NIYAH PRIHATIN	71		77			75										
20	NOVIA LISTIYANI	96		77													
21	NUR AINI SUROYA																
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	88		77													
23	PRADITYA HARDIYANTI	89		80													
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	89		80													
25	RISKA ALPINASARI	86															
26	SITI FATIMAH	100		90													
27	SYIFA EKA NURSANTI	88		80													
28	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	86		77													
29	VETI SETIANINGSIH	94		80													
30	WIDYANINGSIH	87		80													
31	YOSI NANDA PRATAMA	92		80													

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran



Dra. SUDARMI  
NIP. 19580611 198503 2 010

**MATA PELAJARAN**  
Kelas/Semester  
Materi Pokok  
Kompetensi Dasar

**DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP. PENGETAHUAN**

: Adm. Humas & Keprotokolan  
: 11 AP1 / GANJIL

KUR/AD/BK3/F-009

Menu

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian					Perbaikan 2 Penilaian Harian					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Pengamatan	Portofolio	PHI	Tes Tulis	Tes Lisan	Pengamatan	Portofolio	PHI	Tes Tulis	Tes Lisan	Pengamatan	Portofolio	PHI	
1	AFIFAH TRI LESTARI																
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI																
3	ANNISA NUR AZIZAH																
4	AYU KHIPTIYAH																
5	DIAH FITRIYANI																
6	EPTA WIDIA NINGRUM																
7	ERNI WIDYANINGSIH																
8	ERVINA PRATIKA																
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMANNI																
10	FIA ANDARYANI																
11	FITRIA YULIYANTI																
12	HERNIA NUR HIDAYAH																
13	IMELDA FEBI ALFARDANI																
14	IRMA KUSWANDARI																
15	KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARWATI																
16	LISTIA DEVANANDA																
17	NABELA PUTRI MEILIA																
18	NANDA FIBRAYANTI																
19	NIYAH PRIHATIN																
20	NOVIA LISTIYANI																
21	NUR AINI SUROYA																
22	OKTA DWI SRI RAHAYU																
23	PRADITYA HARDIYANTI																
24	PRIHATINI IKA MAWARNI																
25	RISKA ALFINASARI																
26	SITI FATIMAH																
27	SYIFA EKA NURSANTI																
28	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI																
29	VETI SETIANINGSIH																
30	WIDYANINGSIH																
31	YOSI NANDA PRATAMA																

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran



Dra. SUDARMI  
NIP. 19580611 198503 2 010

## AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2016-2017

Program Diklat

: Adm. Humas &amp; Keprotokolalan

Mata Pelajaran

Kelas : 11 AP2

Menu

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	Rencana Kegiatan (tuliskan ringkas rencana kegiatan, KD/materi pokok, sumber belajar, dll)	Pelaksanaan Kegiatan (tuliskan pelaksanaan dan tindak lanjut)	No absen siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Kamis, 21/7 2016	5,6,7	Definisi Humas, unsur-unsur, konsep, latar belakang & istilah	Menerangkan & diskusi Kelompok	-	18	-	1
2	Senin, 25/7 2016	1,2	Definisi Humas, unsur-unsur, konsep, latar belakang	Presentasi & tanya jawab	-	-	-	-
3	Kamis, 28/7 2016	5,6,7	Tugas & kewajiban Humas	Menerangkan, tanya jawab, tugas individu	-	-	-	-
4	Senin, 01/08 2016	1,2	Media Kehumasan	Menerangkan, tanya jawab, & Tugas kelompok	29	-	-	1
5	Kamis, 4/8 2016	5,6,7	Media Kehumasan	Melanjutkan diskusi kelompok	29	-	-	1
6	Senin, 08/8 2016	1,2	Macam-macam Humas	Menerangkan & diskusi kelompok	-	18	-	1
7	Kamis, 11/8 2016	5,6,7	Ulangan Harian KD I & KD II	Ulangan	-	-	-	-
8	Senin	1,2	Macam-macam Humas	Pemaparan Materi & Presentasi				
9	Senin, 22/8 2016	1,2	Macam-macam Humas	Presentasi	-	-	-	-
10	Kamis, 25 Agustus 2016	5,6,7	Profil Humas	Menerangkan & Diskusi				

[illegible]



## LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 11 AP2

Wali Kelas : RETNANINGSIH, S.Pd.

Mata Pelajaran

: Adm. Humas &amp; Keprotokolar

PELAKSANAAN PBM																																	Jumlah			
No	Pertemuan Ke ----->																																Absen			
	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
	Nama	21/10	25/10	27/10	01/11	06/11	08/11	08/11																												
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT																																			
2	ALVIA DWI RAHMAWATI																																			
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM																																			
4	ANI KUSNAWATI																																			
5	ANIK ROCHATUN																																			
6	ANIS NUR CHOTIMAH																																			
7	AYU KESUMAWATI																																			
8	BINTI ANJANI																																			
9	BRIGITA SRI RAHAYU																																			
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM																																			
11	DESY NUR HANDAYANTI																																			
12	DEWI RITASARI																																			
13	ERIKA SISNI LISTYA PUTRI																																			
14	ERITA NANDYA PRAMESTI																																			
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI																																			
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH																																			
17	FIDIA NUR RAHMADINI																																			
18	FIKI NUR ISNAINI																																			
19	INDAH PURWANTI																																			
20	LULUK NUR AZIZAH																																			
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI																																			
22	MENIK RAHAYU																																			
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA																																			
24	NANDA MAHARANI																																			
25	RETNO ISMAWANTI																																			
26	RISTIANA SAPUTRI																																			
27	SEPTIANA DWI LESTARI																																			
28	SITI NUROHMAH																																			
29	YENI LISTIANA																																			
30	YOSI RAHMAWATI																																			
31	YULIA DAMESWARA																																			
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY																																			

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram

Terlaksana

----- kali pertemuan

kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

Dra. SUDARMI

NIP. 19580611 198503 2 010

**MATA PELAJARAN**

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

**DAFTAR PENILAIAN HARIAN I KOMP. PENGETAHUAN**

: Adm. Humas &amp; Keprotokolan

: 11 AP2 / GANJIL

KUR/AD/BK3/F-009

Menu

1. Mendeskripsikan Pengertian Humas
2. Mengemukakan Media-Media Humas
- 3.
- 4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) I					Perbaikan 1 Penilaian Harian I					Perbaikan 2 Penilaian Harian I					Pen. Harian (PH) I
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Porto folio	PHI	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Porto folio	PHI	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Porto folio	PHI	
1	AGATHA MENTARI PANGESTIT	84		85													
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	94		80													
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	82		85													
4	ANI KUSNAWATI	94		80													
5	ANIK ROCHATUN	85		80													
6	ANIS NUR CHOTIMAH	95		85													
7	AYU KESUMAWATI	87		85													
8	BINTI ANJANI	92		85													
9	BRIGITA SRI RAHAYU	87		85													
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	86		80													
11	DESY NUR HANDAYANTI	84		85													
12	DEWI RITASARI	82		85													
13	ERIKA SISKI LISTYA PUTRI	83		85													
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	89		80													
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	82		85													
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	87		85													
17	FIDIA NUR RAHMADINI	81		80													
18	FIKI NUR ISNAINI	80		80													
19	INDAH PURWANTI	91		80													
20	LULUK NUR AZIZAH	86		20													
21	MACHRI FATUN NUR RAHMAWATI	87		85													
22	MENIK RAHAYU	85		85													
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	96		85													
24	NANDA MAHARANI	88		85													
25	RETNO ISMAWANTI	91		85													
26	RISTIANA SAPUTRI	82		85													
27	SEPTIANA DWI LESTARI	80		80													
28	SITI NUROHMAH	84		85													
29	YENI LISTIANA	90		80													
30	YOSI RAHMAWATI	93		80													
31	YULIA DAMESWARA	91		85													
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	87		80													

 Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran



 Dra. SUDARMI  
NIP. 19580611 198503 2 010

**MATA PELAJARAN**

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

**DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP.PENGETAHUAN**

: Adm. Humas &amp; Keprotokolan

: 11 AP2 / GANJIL

KUR/AD/BK3/F-009

Menu

1. Mengidentifikasi Macam - Macam Humas
2. Mengidentifikasi Profil Humas
- 3.
- 4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PH1	
1	AGATHA MENTARI PANGESTIT	90															
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	95															
3	ANDIA WULAN OKTAELANINGRUM	94															
4	ANI KUSNAWATI	91															
5	ANIK ROCHATUN	95															
6	ANIS NUR CHOTIMAH	83															
7	AYU KESUMAWATI	92															
8	BINTI ANJANI	94															
9	BRIGITA SRI RAHAYU	92															
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	90															
11	DESY NUR HANDAYANTI	84															
12	DEWI RITASARI	81															
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	93															
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	84															
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	87															
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	91															
17	FIDIA NUR RAHMADINI	93															
18	FIKI NUR ISNAINI	88															
19	INDAH PURWANTI	96															
20	LULUK NUR AZIZAH	94															
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	96															
22	MENIK RAHAYU	92															
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	83															
24	NANDA MAHARANI	91															
25	RETNO ISMAWANTI	95															
26	RISTIANA SAPUTRI	92															
27	SEPTIANA DWI LESTARI	94															
28	SITI NUROHMAH	92															
29	YENI LISTIANA	77															
30	YOSI RAHMAWATI	93															
31	YULIA DAMESWARA	90															
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	92															

 Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

 Dra. SUDARMI  
NIP. 19580611 198503 2 010

# AGENDA MENGAJAR

## Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2016-2017

KUR/AD/BK3/F-004

Mentor

Program Diklat : Adm. Humas & Keprotokolan  
Mata Pelajaran : 11 AP3  
Kelas : 11 AP3

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	Rencana Kegiatan (tulis ringkas rencana kegiatan, KD/materi pokok, sumber belajar, dll)	Pelaksanaan Kegiatan (tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No absen siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Rabu, 20 Juli 2016	4 & 5	Definisi Humas, unsur <sup>xx</sup> , istilah, konsep & ruang lingkup.	Menarangkan dasar teori & diskusi kelompok	-	-	-	-
1	Kamis, 21 Juli 2016	1,2,3	-----	Presentasi & tanya jawab	-	25	-	1
3	Rabu, 27 Juli 2016	4,5	-----	Menarangkan & melanjutkan presentasi	-	-	-	-
4	Kamis, 28 Juli 2016	1,2,3	Tugas & kewajiban Humas	Menarangkan & tugas individu	-	-	-	-
5	Rabu, 3 Agustus 2016	8,9	Faktor keberhasilan Humas & media humas	Melajarkan & tugas kelompok	4	-	-	1
6	Kamis, 4 Agustus 2016	1,2,3	Media Humas	Menarangkan & melanjutkan tugas kelompok	4	-	-	1
7	Rabu, 10 Agustus 2016	8,9	Macam-macam <del>jenis</del> Humas	Menarangkan & diskusi	19	9,29	-	3
8	Rabu, 24 Agustus 2016	8,9	Profil humas	Menarangkan & diskusi	24	-	-	1
9	Kamis, 25 Agustus 2016	1,2,3	Profil humas	diskusi & Bermain Peran	24	-	-	1
10	Rabu, 31/8 2016	8,9	Profil Humas	Simulasi Peran Humas				
11	Kamis, 1/9 2016	1,2,3	Ulangan Harian 2					

Menu

KUR/AD/BK3/F-005

## LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 11 AP3 Wali Kelas : SUHARJONO, S.Pd., MM.Pd. Mata Pelajaran : Adm. Humas &amp; Keprotokolan

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke -----> Tanggal Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Jumlah Absen			No. Ur.
																																		S	I	A
1	AFIFAH ALMUQORIMAH																																			1
2	APRILIA ROSITASARI																																			2
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH																																			3
4	AYU ARISMA																																			4
5	DEFA SETIA																																			5
6	DINA WINDRAYANI																																			6
7	ERLINA SETYAWATI																																			7
8	ESTI WULANDARI																																			8
9	FETI FIBRIYANTI																																			9
10	FIJRI NUR AZIZAH																																			10
11	KARLINA ENDRAWATI																																			11
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI																																			12
13	MAIKE DWI NURMALIAN																																			13
14	MAY PRIMA DITYA																																			14
15	MEGA UTAMI																																			15
16	MILADSIH ZINDI CAHYANI																																			16
17	MITA DWININGSIH																																			17
18	NANDA NURAZIZAH																																			18
19	NOVIANI																																			19
20	NOVIDA NAMIRA																																			20
21	NUR AINI MAWARDAH																																			21
22	NURUL HIDAYAH																																			22
23	RISKA PUSPITASARI																																			23
24	RISTI WIDYASARI																																			24
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI																																			25
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI																																			26
27	SITI FATIMAH																																			27
28	SRI WURYANI																																			28
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH																																			29
30	VIKA NUR DIANA																																			30
31	WINDA RUSTINA SETIYANI																																			31
32	WINDY EKA PRATIWI																																			32

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram -----

kali pertemuan

Terlaksana -----

kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran



Dra. SUDARM

NIP. 19580611 198503 2 010

**MATA PELAJARAN**

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

**DAFTAR PENILAIAN HARIAN I KOMP. PENGETAHUAN**

: Adm. Humas &amp; Keprotokolan

: 11 AP3 / GANJIL

KUR/AD/BK3/F-009

Menu

1. Mendeskripsikan Pengertian Humas
2. Mengemukakan Media - Media Humas
- 3.
- 4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) I					Perbaikan 1 Penilaian Harian I					Perbaikan 2 Penilaian Harian I					Pen. Harian (PH) I
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PHI	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PHI	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PHI	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	88		90													
2	APRILIA ROSITASARI	88		95													
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	92		80													
4	AYU ARISMA	84		80													
5	DEFA SETIA	91		80													
6	DINA WINDRAYANI	87		80													
7	ERLINA SETYAWATI	97		80													
8	ESTI WULANDARI	92		80													
9	FETI FIBRIYANTI	93		80													
10	FUJRI NUR AZIZAH	96		80													
11	KARLINA ENDRAWATI	94		80													
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	83		95													
13	MAIKE DWI NURMALIAN	93		80													
14	MAY PRIMA DITYA	96		80													
15	MEGA UTAMI	86		80													
16	MILADSIH	85		80													
17	MITA DWININGSIH	93		80													
18	NANDA NURAZIZAH	99		95													
19	NOVIANI	88		80													
20	NOVIDA NAMIRA	100		80													
21	NUR AINI MAWARDAH	92		80													
22	NURUL HIDAYAH	79		80													
23	RISKA PUSPITASARI	93		95													
24	RISTI WIDYASARI	87		80													
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	90		90													
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	94		80													
27	SITI FATIMAH	98		80													
28	SRI WURYANI	85		80													
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	96		80													
30	VIKA NUR DIANA	87		80													
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	93		90													
32	WINDY EKA PRATIWI	90		90													

 Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran



 Dra. SUDARMI  
NIP. 19580611 198503 2 010



**MATA PELAJARAN**  
Kelas/Semester  
Materi Pokok  
Kompetensi Dasar

**DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP. PENGETAHUAN**

Adm. Humas & Keprotokolan  
11 AP3 / GANJIL

KUR/AD/BK3/F-009

Menu

1. Mengidentifikasi Macam-Macam Humas
2. Mengidentifikasi Profil Humas
- 3.
- 4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penguasaan	Portofolio	PH1	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	70															
2	APRILIA ROSITASARI	75															
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	81															
4	AYU ARISMA	94															
5	DEFA SETIA	92															
6	DINA WINDRAYANI	82															
7	ERLINA SETYAWATI	93															
8	ESTI WULANDARI	96															
9	FETI FIBRIYANTI	92															
10	FIRRI NUR AZIZAH	89															
11	KARLINA ENDRAWATI	91															
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	91															
13	MAIKE DWI NURMALIAN	90															
14	MAY PRIMA DITYA	92															
15	MEGA UTAMI	92															
16	MILADSIH	92															
17	MITA DWININGSIH	92															
18	NANDA NURAZIZAH	95															
19	NOVIANI	79															
20	NOVIDA NAMIRA	81															
21	NUR AINI MAWARDAH	83															
22	NURUL HIDAYAH	93															
23	RISKA PUSPITASARI	95															
24	RISTI WIDYASARI	92															
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	76															
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	94															
27	SITI FATIMAH	84															
28	SRI WURYANI	84															
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	93															
30	VIKA NUR DIANA	91															
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	91															
32	WINDY EKA PRATIWI	75															

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Dra. SUDARMI  
NIP. 19580611 198503 2 010



## CATATAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL SMKN 1 WONOSARI TAHUN 2016

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI NAMA MAHASISWA : NAHAR KHORIROH  
ALAMAT SEKOLAH : JALAN VETERAN, WONOSARI, GUNUNGKIDUL NIM : 13802241044  
GURU PEMBIMBING : Dra. SUDARMI FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP  
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN M.Pd

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera, dan Syawalan	Upacara dihadiri oleh seluruh siswa SMKN 1 wonosari, guru, staff TU dan Mahasiswa PPL UNY 2016. Setelah upacara selesai dilanjutkan dengan syawalan, saling memaafkan dan bersalaman.		
		Bimbingan dengan guru pembimbing	Konsultasi tentang sumber belajar siswa dan materi.		
		Pendampingan PLS	- Mengajak murid untuk berlatih		



			menyayikan lagu mars SMKN 1 Wonosari. - Mendampingi murid baru untuk mempelajari atau melihat tata cara upacara yang ada di SMKN 1 Wonosari.		
		Membuat RPP			
		Membuat Media Pembelajaran			
	Selasa, 19 Juli 2016	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dan meminta jadwal kepada guru pembimbing.		
		Mencari Sumber belajar di perpustakaan	Mencari sumber belajar untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan yang ada di perpustakaan SMKN 1 Wonosari.		
		Membuat RPP			
		Membuat Media	Media pembelajaran berupa PPT dengan		

		Pembelajaran	materi pertemuan pertama		
	Rabu, 20 Juli 2016	Pendampingan Diplay Ekttrakurikuler	Ekstrakurikuler SMKN 1 Wonosari ada ekttrakurikuler basket, voli, rohis, dan lain-lain		
		Mencari sumber belajar			
		Membuat RPP	Melanjutkan pembuatan RPP untuk pertemuan pertama pada hari kamis tentang KD mengemukakan pengertian Humas		
		Mebuat Media pembelajaran			
		Membuat modul pembelajaran	Menyusun kerangka modul pembelajaran adminstrasi humas dan keprotokolalan.		
	Kamis, 21 Juli 2016	Pelaksanaan Pembelajaran	Pertemuan pertama AP3 dan AP2 dengan materi pengertian humas, unsur-unsur humas, istilah humas, ruang lingkup humas dan konsep humas. Menerangkan, memberikan tugas dan berdiskusi.		

		Mengoreksi Pekerjaan Siswa	Mengoreksi penugasan yang telah diberikan. Penugasan berupa rangkuman materi.		
	Jum'at 22 Juli 2016	Jaga piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
	Senin, 25 Juli 2016	Upacara bendera			
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP2 dan AP1 melanjutkan materi pengertian humas, unsur-unsur humas, istilah humas, ruang lingkup humas dan konsep humas. Menerangkan dan berdiskusi kelompok dan presentasi.		
		Mencari Sumber belajar di perpustakaan	Mencari sumber belajar untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan yang ada di perpustakaan SMKN 1 Wonosari.		
		Membuat RPP			
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		

		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		
	Selasa, 26 Juli 2016	Jaga Piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		
	Rabu, 27 juli 2016	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP mata pelajaran Administrasi		

			Humas dan Keprotokolan untuk pertemuan selanjutnya.		
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP1 dan AP3 melanjutkan materi pengertian humas, unsur-unsur humas, istilah humas, ruang lingkup humas dan konsep humas. Menerangkan dan berdiskusi kelompok dan presentasi.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
	Kamis, 28 Juli 2016	Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP3 dan AP2 dengan melanjutkan materi pengertian humas, unsur-unsur humas, istilah humas, ruang lingkup humas dan konsep humas. Menerangkan, memberikan tugas dan berdiskusi kemudian		

			presentasi kelompok.		
		Mengoreksi Pekerjaan Siswa	Mengoreksi penugasan yang telah diberikan. Penugasan berupa hasil diskusi kelompok.		
	Jum'at, 29 Juli 2016	Jaga piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		
	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara bendera			
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP2 melanjutkan materi. Menerangkan dan berdiskusi kelompok dan presentasi.		
		Mencari Sumber belajar	Mencari sumber belajar untuk mata pelajaran		

		di perpustakaan	Administrasi Humas dan Keprotokolalan yang ada di perpustakaan SMKN 1 Wonosari.		
		Membuat RPP			
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
	Selasa, 2 Agustus 2016	Jaga Piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		

	Rabu, 3 Agustus 2016	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolian untuk pertemuan selanjutnya tentang Media Kehumasan.		
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP1 dan AP3 melanjutkan materi tentang Media Humas. Siswa akan membuat sketsa gambar mengenai Media Kehumasan dan mengklasifikasikan Gambar-gambar sesuai dengan jenisnya.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
	Kamis, 4 Agustus 2016	Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP3 dan AP2 dengan melanjutkan materi. Siswa akan membuat		



			sketsa gambar mengenai Media Kehumasan dan mengklasifikasikan Gambar-gambar sesuai dengan jenisnya.		
		Mengoreksi Pekerjaan Siswa	Mengoreksi penugasan yang telah diberikan. Penugasan berupa hasil diskusi kelompok.		
	Jum'at, 5 Agustus 2016	Jaga piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		
	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara bendera			
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP2 melanjutkan materi. Menerangkan dan berdiskusi kelompok dan presentasi.		

		Mencari Sumber belajar di perpustakaan	Mencari sumber belajar untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolian yang ada di perpustakaan SMKN 1 Wonosari.		
		Membuat RPP			
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
	Selasa, 9 Agustus 2016	Jaga Piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		

		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		
	Rabu, 10 Agustus 2016	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan untuk pertemuan selanjutnya.		
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP1 dan AP3 Ulangan Harian 1 dengan KD 1 dan KD 2		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
	Kamis, 11 Agustus 2016	Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP3 dan AP2 dengan Ulangan Harian 1 dengan KD 1 dan KD 2.		

		Mengoreksi Pekerjaan Siswa	Mengoreksi Ulangan Harian 1 dengan KD 1 dan KD 2		
	Jumat, 12 Agustus 2016	Jaga piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		
	Senin, 15 Agustus 2016	Upacara bendera			
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP2 melanjutkan materi. Menerangkan dan berdiskusi kelompok dan presentasi.		
		Mencari Sumber belajar	Mencari sumber belajar untuk mata pelajaran		

		di perpustakaan	Administrasi Humas dan Keprotokolalan yang ada di perpustakaan SMKN 1 Wonosari.		
		Membuat RPP			
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
	Selasa, 16 Agustus 2016	Jaga Piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		

	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dalam rangka HUT RI	
		Pendampingan Lomba-lomba HUT RI dan Ulang Tahun SMKN 1 Wonosari	Menjadi panitia lomba HUT RI di SMKN 1 Wonosari bersama dengan OSIS yang diikuti oleh seluruh siswa-siswi SMKN 1 Wonosari.	
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.	
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya	
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.	
	Kamis, 18 Agustus 2016	Pendampingan Lomba-lomba HUT RI dan Ulang Tahun SMKN 1 Wonosari	Menjadi panitia lomba HUT RI di SMKN 1 Wonosari bersama dengan OSIS yang diikuti oleh seluruh siswa-siswi SMKN 1 Wonosari.	Molornya waktu karena acara kepotong adanya sosialisasi dari KPU.

		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
	Jum'at, 19 Agustus 2016	Jaga piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		
	Senin, 22 Agustus 2016	Upacara bendera			
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP2 melanjutkan materi. Menerangkan dan berdiskusi kelompok dan presentasi.		
		Mencari Sumber belajar di perpustakaan	Mencari sumber belajar untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolian yang		

			ada di perpustakaan SMKN 1 Wonosari.		
		Membuat RPP			
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
	Selasa, 23 Agustus 2016	Jaga Piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		



	Rabu, 24 Agustus 2016	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan untuk pertemuan selanjutnya.		
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP1 dan AP3 melanjutkan materi. Menerangkan dan berdiskusi kelompok dan presentasi.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
	Kamis, 25 Agustus 2016	Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP3 dan AP2 dengan melanjutkan materi tentang Profil Humas. Siswa berdiskusi secara kelompok menentukan permasalahan humas dan simulasi untuk berperan sebagai humas di depan kelas.		

		Mengoreksi Pekerjaan Siswa	Mengoreksi penugasan yang telah diberikan. Penugasan berupa hasil diskusi kelompok.		
	Jumat, 26 Agustus 2016	Jaga piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		
	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara bendera			
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP2 melanjutkan materi. Menearangkan dan berdiskusi kelompok dan simulasi untuk berperan sebagai humas di depan kelas.		

		Mencari Sumber belajar di perpustakaan	Mencari sumber belajar untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolian yang ada di perpustakaan SMKN 1 Wonosari.		
		Membuat RPP			
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
	Selasa, 30 Agustus 2016	Jaga Piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa		

			berlatih mengerjakan soal.		
	Rabu, 31 Agustus 2016	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolian untuk pertemuan selanjutnya.		
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP1 dan AP3 melanjutkan materi. Melanjutkan simulasi untuk berperan sebagai humas di depan kelas.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
	Kamis, 1 September 2016	Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP3 dan AP2 dengan Ulangan Harian 2 tentang KD 3 dan KD 4		

		Mengoreksi Pekerjaan Siswa	Mengoreksi penugasan yang telah diberikan. Penugasan berupa hasil diskusi kelompok.		
	Jum'at, 2 September 2016	Jaga piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
	Senin, 5 September 2016	Upacara bendera			
		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP2 melanjutkan materi. Menerangkan dan berdiskusi kelompok dan presentasi.		
		Mencari Sumber belajar di perpustakaan	Mencari sumber belajar untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolian yang ada di perpustakaan SMKN 1 Wonosari.		
		Membuat RPP			

		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
	Selasa, 6 September 2016	Jaga Piket	Mencatat kehadiran, memberikan surat izin, dan memberikan tugas ke kelas.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
		Membuat bank soal	Membuat kumpulan soal-soal untuk siswa berlatih mengerjakan soal.		
	Rabu, 7 September 2016	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolian untuk pertemuan selanjutnya.		

		Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP1 dan AP3 melanjutkan materi. Menerangkan dan berdiskusi kelompok dan presentasi.		
		Ulangan Susulan	Ada dua siswa dari AP3 yang belum mengikuti Ulangan Harian 2. Sehingga harus segera ulangan susulan. Ulangan susulan diadakan di perpustakaan.		
		Membuat RPP	Mengedit atau merubah format RPP lama dengan Format RPP yang baru.		
		Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi pertemuan selanjutnya		
		Membuat Modul	Membuat Modul untuk menunjang pembelajaran yang mencakup 6 KD yang ada.		
	Kamis, 8 September 2016	Pelaksanaan Pembelajaran	Proses belajar mengajar AP3 dan AP2 dengan melanjutkan materi.		

			Menerangkan, memberikan tugas dan berdiskusi kemudian presentasi kelompok.		
		Mengoreksi Pekerjaan Siswa	Mengoreksi hasil Ulangan Siswa pada KD III dan KD IV		
	Jum'at, 9 September 2016	Konsultasi RPP dan Tugas Siswa	Mengkonsultasikan RPP dan Tugas-tugas selama mengajar. Mulai dari KD pertama hingga KD ke-empat.		
	Selasa, 13 September 2016	Konsultasi RPP dan Tugas Siswa	Mengkonsultasikan RPP dan Tugas-tugas selama mengajar. Mulai dari KD pertama hingga KD ke-empat.		
	Rabu, 14 September 2016	Membuat Laporan PPL	Mulai menyusun laporan PPL. Mulai dari catatan mingguan, RPP, Modul, serta yang lainnya.		
	Kamis, 15 September 2016	Penarikan PPL	Penarikan PPL oleh DPL Pamong bersama Kepala Sekolah SMKN 1 Wonosari, Waka		



			Kurikulum dan Mahasiswa PPL.		
--	--	--	------------------------------	--	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Sutirman, S.Pd, M.P.d

NIP 19720103 200501 1 001

Mahasiswa.



Nahar Khoriroh

NIM 13802241044

### Matrik Program Kerja PPL UNY 2016

NAMA SEKOLAH : SMKN 1 WONOSARI  
 ALAMAT SEKOLAH : JALAN VETERAN, WONOSARI, GUNUNGKIDUL  
 JURUSAN : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	PROGRAM/KEGIATAN PPL	JUMLAH JAM PER MINGGU								JUMLAH JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	Upacara Bendera	1.5	0.45	0.45	0.45		0.45	0.45		3.75
2	Upacara 17 Agustus					1.5				1.5
3	Mengajar di kelas									
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4
	b. Pelaksanaan	4.5	8.75	8.75	8.75	8.75	8.75	8.75	8.75	61.25
	c. Evaluasi tindak lanjut	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4
4	Pembuatan RPP	6	6	6	6	6	6	6	6	48
	Konsultasi RPP	3	3	3	3	3	3	3	3	24
	Pembuatan Media Pembelajaran	5	5	5	5	5	5	5	5	40
5	Piket									
	a. Jaga Piket di Receptionist	8	8	8	8	8				40
	b. Mengantarkan guru mengajar									0
6	Pembuatan Modul	5	5	5	5	5	5			30
7	Pembuatan latihan soal	4		4		4				12
	Pembuatan soal ulangan		5		5	3				13
8	Bimbingan dengan guru pembimbing	1	1	1	1	1	1	1	1	8
9	Pendampingan PLS	3								3



## LAMPIRAN DOKUMENTASI



*Gambar 1 pendampingan PLS SMKN 1 Wonosari*



*Gambar 2 Saya bersama anggota OSIS SMK N 1 Wonosari*



*Gambar 3 Lomba Estafet Kelereng dalam rangka HUT SMKN 1 Wonosari dan HUT RI*



*Gambar 4 Tugas Media Kehumasan*





*Gambar 5 suasana kelas ketika pembelajaran*



*Gambar 6 Kegiatan Belajar Mengajar*